Guide
du Fonds des nouvelles initiatives (FNI) de recherche et de sauvetage

Secrétariat national recherche et sauvetage
National Search and Rescue Secretariat

Canada

103-05221/

Diffusé sous l'égide du :
Secrétariat national de recherche et de sauvetage
275, rue Slater, 4e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
Avril 2002

Also available in English under « *New SAR Initiatives Fund (NIF) Program Guide* »

© Ministre des Approvisionnements et Services, Canada, 2002

1.0	**Introduction**	**1**
2.0	**Aperçu du programme**	**1**
2.1	Programme national de recherche et sauvetage (PNRS)	1
2.2	Secrétariat national de recherche et de sauvetage (SNRS)	2
2.3	Fonds des nouvelles initiatives (FNI) de recherche et de sauvetage	2
3.0	**Le FNI n'est pas un programme de subvention !**	**3**
4.0	**Gestion du programme du FNI**	**3**
5.0	**Principes et lignes directrices**	**4**
5.1	Parrains du FNI	5
5.2	Catégories du FNI	5
5.3	Priorités des organismes de parrainage	6
5.4	Partage des coûts et partenariats	6
5.4.1	Partage des coûts	6
5.4.2	Partenariats	7
6.0	**Politiques et conditions générales**	**7**
6.1	Taxes fédérale et provinciale	7
6.2	Politique sur le bilinguisme	7
6.3	Propriété intellectuelle	8
6.4	Droit de propriété sur les biens du projet	8
6.5	Redevances	8
6.6	Remerciements et mentions	8
6.7	Annulation de projet	9
6.7.1	Retrait volontaire du parrain ou gestionnaire de projet	9
6.7.2	Arrêt du projet avant terme par le SNRS	9
6.8	Évaluation environnementale	9
6.9	Passation de marchés	10
6.10	Accès à l'information	10
7.0	**Démarche de demande au FNI**	**10**
7.1	Étape préliminaire à la demande	10
7.2	Préparation de la demande	11
7.3	Examen de la demande	11
7.4	Évaluation et notation du projet	11
7.5	Approbation du projet	11
7.6	Début du projet	11
8.0	**Formule de demande – Annexe au protocole d'entente**	**12**
8.1	Partie 1 – Résumé du projet	12
8.2	Partie 2 – Détails du projet	12
8.3	Partie 3 – Projet de communication	12
8.4	Partie 4 – Projet de prévention	12
8.5	Partie 5 – Renseignements supplémentaires	12
9.0	**Gestion du projet**	**21**
9.1	Exigences en matière de rapports	21
9.1.1	Rapports d'étape trimestriels	21
9.1.2	Modifications	21
9.1.3	Rapport sommaire final	22

9.1.4	Évaluation finale du projet	22
9.1.5	Produits prévus	22
9.2	Factures	23
9.2.1	Paiements anticipés	23
9.2.2	Fonds excédentaires	23
10.0	**Vérification et examen**	**27**
10.1	Objectifs et lignes directrices du programme	27
10.2	Catégories de financement	27
10.3	Protocoles d'entente associés au programme	27
10.4	Demande de financement	27
10.5	Approbations et financement des projets	28
10.6	Gestion du projet	28
10.7	Rapports exigés dans le cadre du projet	28
10.8	Surveillance du projet	28
10.9	Demandes de remboursement et paiements	28
10.10	Évaluation finale du projet	29
10.11	Diffusion des résultats du projet	29
10.12	Évaluation du programme du FNI	29
10.13	Vérifications des projets du FNI	30
10.14	Vérifications des projets menés par des tiers	30

Glossaire	**32**
Rétroaction - Feuille de commentaires	**34**

Annexes

Annexe A – Parrains fédéraux, provinciaux et territoriaux
Annexe B – Stratégies fédérales de prévention approuvées par le CIRS
Annexe C – Liste de vérification des demandes présentées au FNI
Annexe D – Directives et feuille sur l'attribution des points du FNI
Annexe E – Facture type
Annexe F – Format pour les communiqués de presse concernant les projets du FNI

Figures

Figure 1	Aperçu du programme	1
Figure 2	Démarche de demande au FNI	10

Formules

Formule demande

Partie 1 – Résumé du projet	13
Partie 2 – Détails du projet	14
Partie 3 – Projet de communication	18
Partie 4 – Projet de prévention	19
Partie 5 – Renseignements supplémentaires	20

Exigences en matière de rapports

Rapport d'étape trimestriel	24
Demande de modification	25
Rapport sommaire final	26

1.0 INTRODUCTION

Le *Guide du Fonds des nouvelles initiatives (FNI) de recherche et de sauvetage* décrit tous les aspects de ce programme. Les renseignements qu'il contient aideront les personnes intéressées à déterminer si les plans et les objectifs de leur projet correspondent bien à ceux du Programme national de recherche et de sauvetage (PNRS). Ce guide présente, d'une part, les questions relatives à la gestion du programme ainsi que les conditions et politiques générales pertinentes et, d'autre part, des instructions qui permettront de préparer une demande. L'on doit s'assurer de bien comprendre toutes les conséquences qui découlent d'une demande, de la gestion des projets et de l'évaluation qui s'en suit avant de procéder à une demande.

2.0 APERÇU DU PROGRAMME

Figure 1 : Aperçu du programme

2.1 Programme national de recherche et de sauvetage

En 1986, par suite d'une des recommandations du Rapport de la Commission royale sur le désastre maritime de l'*Ocean Ranger*, le Cabinet fédéral a ordonné l'instauration du Programme national de recherche et de sauvetage (PNRS), géré en tant que programme gouvernemental distinct, dont la responsabilité de politique générale en matière de recherche et sauvetage (R-S) incombe à un ministre responsable qui doit formuler une politique nationale en consultation avec les ministres concernés par la recherche et le sauvetage (R-S). Le Cabinet a également ordonné la création du Secrétariat national de recherche et de sauvetage (SNRS) pour fournir un appui direct et indépendant au Ministre principal de la recherche et du sauvetage (MPRS). Le SNRS est responsable de la mis en œuvre du Programme national de recherche et de sauvetage (PNRS), dont un des éléments est le Fonds des nouvelles initiatives (FNI) de recherche et de sauvetage.[1]

Le PNRS englobe l'ensemble des efforts déployés et les activités entreprises par tous les ordres de gouvernement, du monde des affaires et du secteur bénévole, ainsi que d'une vaste gamme d'organismes et de programmes liés à la prestation de renseignements, à l'exploitation de la technologie,

[1] Directive du Cabinet, 1986.

à la conduite de recherches, à la prévention des incidents de R-S ou aux interventions pour sauver des vies. Au gouvernement fédéral, cinq ministères (Environnement Canada – le Service météorologique du Canada, le ministère des Pêches et des Océans – la Garde côtière canadienne, le ministère de la Défense nationale – les Forces canadiennes, le bureau du Solliciteur général du Canada – la Gendarmerie royale du Canada et Transports Canada) et une agence (Parcs Canada) participent directement à la coordination des programmes de recherche et de sauvetage. Les opérations fédérales de R-S relèvent des Centres interarmées de coordination des opérations de sauvetage (JRCC). Les activités non fédérales de R-S sont de compétence provinciale ou territoriale (selon le cas, les opérations sont coordonnées par le corps policier compétent pour le territoire en question, soit la Gendarmerie royale du Canada (GRC), la Police provinciale de l'Ontario, la Sûreté du Québec et la Royal Newfoundland Constabulary)).

OBJECTIFS DU PNRS :

- **Sauver des vies, dans tous les secteurs de compétence du Canada;**
- **Promouvoir la prévention ou l'atténuation des incidents de R-S, des blessures et des pertes de vie;**
- **Veiller à l'exécution de toutes les fonctions de R-S avec efficacité, efficience et économie.**

2.2 Secrétariat national de recherche et de sauvetage

Le Secrétariat national de recherche et de sauvetage (SNRS) est l'instrument de coordination du développement des activités de recherche et de sauvetage partout au Canada. Le SNRS est responsable de la coordination nationale de la recherche et du sauvetage; il est sous l'autorité directe du ministre principal de la recherche et du sauvetage (MPRS), soit le ministre de la Défense nationale, lequel est responsable de la recherche et du sauvetage en tant que programme distinct du gouvernement fédéral, en plus d'être le porte-parole national en matière de R-S.

Le SNRS assure la coordination centrale et la direction du PNRS par l'entremise du Comité interministériel de recherche et de sauvetage (CIRS) qui est composé de représentants des ministères et organismes fédéraux ayant des responsabilités en matière de recherche et de sauvetage, et par le biais d'organismes provinciaux et territoriaux, policiers, privés et bénévoles. Le SNRS administre le FNI pour le compte du MPRS en partenariat avec les ministères et organismes fédéraux et les autorités provinciales et territoriales de R-S. La liste des ministères et organismes fédéraux reconnus à titre de parrains est fournie à la fin du présent guide (voir Annexe A).

2.3 Fonds des nouvelles initiatives (FNI) de recherche et de sauvetage

Le gouvernement fédéral a instauré le Fonds des nouvelles initiatives (FNI) de recherche et de sauvetage en 1988 dans le but d'aider au financement de nouveaux projets de R-S aptes à rehausser le Programme national de recherche et de sauvetage (PNRS) au Canada.

- L'enveloppe budgétaire annuelle du Fonds est de 8,1 millions de dollars.
- À ce jour (2002) le FNI a financé 655 projets totalisant plus de 113 millions de dollars.

Le FNI est devenu une pierre angulaire du PNRS, il a contribué de façon significative à faire progresser la technologie ainsi que la capacité du Canada à fournir des services de R-S efficaces et économiques, dans tous les secteurs et domaines de compétence.

OBJECTIFS DU FNI

1. **Améliorer les services de recherche et de sauvetage que dispensent les organismes fédéraux, provinciaux et territoriaux de compétence particulière.**

2. **Encourager et aider les projets visant à faire progresser les objectifs du PNRS.**

3. **Diffuser les « pratiques exemplaires » en recherche et de sauvetage à tous les groupes qui sont engagés en R-S au Canada.**

3.0 LE FNI N'EST PAS UN PROGRAMME DE SUBVENTION !

Le FNI est un **programme de contributions**, ce qui veut dire que l'on doit satisfaire certaines conditions pour recevoir les fonds (p. ex. des exigences en matière de rapports, des lignes directrices, des politiques). Ceci diffère d'un programme de subvention qui peut n'être lié à aucune condition.

4.0 GESTION DU PROGRAMME DU FNI

La gestion du FNI est régie par un protocole d'entente intervenu entre le SNRS et chacun des ministères, agence ou organismes parrains. Le protocole d'entente stipule les rôles et les responsabilités du SNRS, ceux du parrain et ceux des participants au FNI.

En signant le protocole d'entente, le parrain assume la responsabilité de :

- la gestion du projet;
- la présentation des rapports et des produits du projet;
- la réalisation des objectifs;
- les résultats du projet, l'évaluation ou l'examen et la vérification du projet.

La ratification de la demande (l'annexe au protocole d'entente) va de pair avec l'approbation du financement. Chaque demande, une fois approuvée par le SNRS, devient un projet et l'**Annexe au protocole d'entente**. Cette annexe signée constitue l'entente liant les parties : le SNRS octroie au gestionnaire de projet, par l'entremise du parrain, les fonds accordés pour la réalisation du projet pour l'exercice en cours. Le SNRS verse les fonds sur présentation des factures, des rapports d'étapes et du rapport final. Le SNRS approuve le financement des exercices subséquents selon le rendement du projet.

RESPONSABILITÉS DU GESTIONNAIRE DE PROJET DU FNI :

- **Respecter les conditions de financement;**
- **Mener le projet tel que prévu et convenu;**
- **Aviser, dès que possible, le parrain et le SNRS de tout écart par rapport au plan du projet;**
- **Présenter des rapports d'étape trimestriels rendant compte du plan du projet, des résultats des activités entreprises au cours de l'étape et des finances du projet;**
- **Présenter un rapport sommaire final lorsque le projet est terminé;**
- **Fournir au SNRS un exemplaire (copie électronique si possible) en français et en anglais des produits de communication (sonores, imprimés, vidéo) réalisés avec les fonds du FNI.**

5.0 PRINCIPES ET LIGNES DIRECTRICES

La demande soumise au FNI doit indiquer sa pertinence quant aux principes et lignes directrices qu'utilisent le SNRS et les parrains dans leur évaluation.

Tout projet soumis au FNI ***doit*** :

1. être présenté sur la formule type de demande du FNI (Annexe au protocole d'entente, Parties I-V) annexée à ce guide, dûment remplie;
2. pouvoir prévenir les blessures ou en atténuer la gravité, sauver des vies, prolonger le temps de survie des victimes ou réduire les risques que courent sauveteurs et chercheurs;
3. correspondre aux objectifs du PNRS (voir page 2);
4. démontrer que le projet contribue à la réalisation d'un ou de plusieurs objectifs du FNI (voir page 3);
5. correspondre aux catégories du FNI (voir page 5);
6. démontrer comment le projet améliorera la capacité de prévention ou d'intervention en R-S;
7. avoir un parrain fédéral, provincial ou territorial reconnu par le SNRS (voir page %);
8. démontrer que le projet aura une vaste portée notamment sur une base organisationnelle à l'échelle du pays, de la province, du comté, de la région, de la municipalité ou d'un ensemble de collectivités;
9. se dérouler entre le 1er avril et le 15 mars et être complété en trois (3) ans ou moins;
10. être élaboré et mené en partenariat avec d'autres groupes et comporter un partage des coûts (contributions en espèces ou en nature).

Tout projet soumis au FNI ***sera rejeté*** dans les circonstances suivantes :

1. il vise l'achat d'un navire, d'un aéronef ou d'un véhicule de R-S, la construction d'immeubles ou le financement nécessaire à l'opération ou à l'entretien de tels biens;
2. il reconstitue du capital ou remplace des biens (y compris du matériel) ou perpétue des services que des organismes fournissent ou ont déjà fournis;
3. il crée un besoin de financement continu du FNI. Si un tel financement permanent est nécessaire à la réalisation des objectifs du projet, la demande devrait préciser la source prête à un tel engagement;
4. il comprend des coûts engagés pour du matériel ou des services acquis antérieurement;
5. il reprend des projets déjà acceptés et financés par le FNI;
6. il met en jeu le paiement de salaires; sauf si l'organisme exige le recouvrement des coûts (c.-à-d. des organismes de service spécial) ou si le projet démontre clairement qu'il s'agit d'une solution rentable (c.-à-d. qu'il justifie comment l'utilisation des fonds du FNI pour payer des salaires accroîtra la rentabilité l'efficacité et l'efficience du projet).

N.B. : Le FNI ne financera ni les programmes importants de remplacement des ressources de R-S ni l'aide à l'équivalent temps plein (ETP), ni les coûts permanents d'exploitation et d'entretien.

5.1 Parrains du FNI

Les personnes intéressées à soumettre une demande doivent le faire par le biais d'un des organismes parrains reconnus par le SNRS. Ces parrains sont des ministères ou organismes fédéraux ayant des responsabilités de R-S ou des autorités provinciales ou territoriales en R-S (voir l'Annexe A pour obtenir une liste complète des parrains du FNI reconnus par le SNRS)

L'organisme parrain qui reçoit le financement du FNI doit rendre compte des activités, des finances, des résultats, des issues et de l'évaluation du projet. Le SNRS et les parrains exigent du gestionnaire de projet qu'il présente des rapports, remplis selon les exigences et soumis dans les délais prévus. Les gestionnaires doivent administrer les projets selon les bonnes pratiques d'affaires et conformément aux besoins financiers et aux prescriptions en matière d'achats approuvés par les parrains. Le SNRS, les parrains du FNI ou des vérificateurs peuvent en tout temps visiter les lieux du projet, examiner les documents financiers ou effectuer une vérification.

NOTA : LE PARRAIN CONSTITUE LE LIEN ENTRE LE SNRS ET LE PROJET.

5.2 Catégories du FNI

Dans toute demande présentée au FNI, il faut démontrer que le projet proposé se rapporte à une ou plusieurs des six catégories suivantes (le SNRS classe les demandes selon la première catégorie énumérée dans la demande) :

- **Intégration du PNRS** : Faciliter la coordination, la communication et la coopération en matière de planification et de prestation des services de R-S, y compris la création de liens étroits entre les provinces et les territoires, et les activités d'élaboration de programmes;
- **Cueillette de données de recherche et de sauvetage** : élaborer des méthodes novatrices de cueillette rapide et précise de renseignements sur les opérations et les coûts, et des données utiles aux politiques et aux décisions centrales à tout organisme

compétent en recherche et sauvetage aériens, maritimes ou au sol;

- **Prévention en recherche et sauvetage** : déterminer les renseignements, les procédés et les pratiques qui permettent d'améliorer la planification, la conduite et l'évaluation de programmes efficaces en matière de prévention, de sensibilisation et de formation;
- **Recherche et développement (R.-D.)** : offrir des produits pertinents de technologie de pointe pouvant accroître substantiellement l'efficacité du système canadien de recherche et de sauvetage, notamment dans le domaine des communications, des techniques qui permettent d'améliorer les recherches, de la théorie de la recherche et de sa mise en pratique et de la gestion des ressources;
- **Bénévoles** : élaborer et harmoniser des normes; appuyer la formation et la constance de prestation des services, accroître l'intégration des organismes bénévoles aux interventions de R-S; encourager le recours aux bénévoles dans d'autres domaines de responsabilité associés à la R-S, par exemple dans le cadre d'activités de prévention; évaluer et faire progresser le secteur bénévole;
- **Interventions** : élaborer des méthodes innovatrices en matière d'activités d'intervention en R-S.

5.3 Priorités des organismes de parrainage

Les auteurs des demandes doivent tenir compte des priorités de leur organisme de parrainage. Ces priorités sont connues du SNRS et font l'objet d'une lettre d'intention du FNI (invitation à participer au programme du FNI) distribuée au début de chaque exercice financier.

5.4 Partage des coûts et partenariats

Antérieurement, les parrains provinciaux et territoriaux devaient fournir 25 p. 100 du financement demandé. Le SNRS a remplacé cet élément par une exigence **obligatoire** de partage des coûts et de partenariat pour **tous** les projets. Il a modifié le système de notation des projets conséquemment afin d'attribuer des points additionnels selon le degré de partage des coûts et de partenariat.

Les changements entrent en vigueur en 2003-2004. Toutes les demandes soumises au FNI pour l'exercice 2003-2004 et les exercices ultérieurs devront s'y conformer.

5.4.1 Partage des coûts

Le partage des coûts représente la portion des coûts qui n'incombe pas au SNRS (FNI); il peut s'agir de contributions en espèces ou en nature. Cette reconnaissance des contributions en nature est récente. Toute contribution doit avoir une valeur, être documentée dans la demande au FNI et doit pouvoir faire l'objet de contrôle et de vérification (voir tableau du budget de la partie 2 de la demande). On attribue des points selon le degré de partage des coûts de chacun des projets.

Le FNI financera les projets ayant une composante non liée à la recherche et au sauvetage selon un certain ratio, p. ex., si 50 p. 100 du projet est lié à la R-S et 50 p. 100 à la lutte contre les incendies, le FNI ne devrait financer que 50 p. 100 du coût total du projet. *On doit baser le ratio de partage des coûts uniquement sur les coûts reliés à la R-S.*

Les **contributions en nature** sont des opérations sans effet sur la trésorerie (un avantage non pécuniaire éventuel qui peut contribuer directement au projet), fournies par les parties intéressées, en appui à un projet du FNI. Les contributions en nature admissibles, tel que définit par le Secrétariat du Conseil du Trésor, sont des biens qui s'avèrent essentiels à la réussite du projet, qui satisfont aux

exigences stipulées aux Principes et lignes directrices (p. 4) et que le bénéficiaire devrait autrement acheter ou payer (SCT 2001). Il faut, pour toute contribution en nature :

?? joindre à la demande une lettre d'appui de la source de provenance;
?? indiquer une valeur monétaire basée sur un estimé de la juste valeur marchande et l'inclure au budget présenté dans la demande.

5.4.2 Partenariats

Il faut indiquer les partenaires à la section « Renseignements sur les autres sources de financement » de la Partie 2 de la demande et y joindre les lettres d'appui des partenaires. On accorde des points selon le degré d'engagement du ou des partenaires.

Dans le cadre du FNI, les éléments suivants constituent un partenariat :

?? une entente entre deux parties ou plus;
?? des objectifs communs ou compatibles;
?? un risque commun;
?? un avantage mutuel.

6.0 POLITIQUES ET CONDITIONS GÉNÉRALES

6.1 Taxes fédérale et provinciale

(Note : Les lignes directrices qui suivent s'appliquent à l'organisme effectuant les achats de services ou de matériel pour le projet du FNI. Il ne s'agit pas nécessairement du parrain du FNI.)

Lorsque le bénéficiaire des fonds du FNI paie une taxe non remboursable lors de l'achat d'un bien admissible, il peut en inclure le montant aux coûts admissibles du projet.

Les bénéficiaires qui ne sont admissibles qu'à un crédit de remboursement de l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC) sur une portion des taxes payées sur les biens et services admissibles, peuvent demander au FNI la portion des taxes non remboursée par l'ADRC.

Pour obtenir des renseignements additionnels sur l'admissibilité des crédits de taxe sur les intrants ou des remboursements de taxe sur les intrants, on peut joindre le bureau des services fiscaux de l'ADRC (www.ccra-adrc.gc.ca).

6.2 Politique sur le bilinguisme

Les participants au programme du FNI doivent reconnaître que les organismes recevant des fonds d'un programme fédéral comme le FNI doivent respecter les prescriptions de la *Loi sur les langues officielles*. Les exigences en matière de bilinguisme peuvent varier selon la portée du projet (nationale ou locale), le but du projet, le public-cible et le type d'organisme recevant le financement.

Tout projet dont la portée est nationale doit :

- publier des documents (sonores, imprimés, vidéo) de qualité égale simultanément dans les deux langues officielles;
- présenter les membres des deux collectivités linguistiques officielles en tant que membres égaux et dynamiques au sein des activités et des programmes ;

- mener des activités pour satisfaire les besoins des participants membres des deux groupes linguistiques.

Dans le cas d'un projet dont la portée est **régionale ou locale**, il faut :

- dès l'étape de la préparation de la demande, déterminer avec l'aide du parrain du FNI et du SNRS si l'usage des deux langues officielles est justifié.

Le budget du projet présenté au FNI doit refléter les coûts suffisants à engager pour satisfaire les exigences de bilinguisme.

Il faut confier toute activité de traduction payée avec les fonds du FNI à un traducteur agréé et reconnu par une association professionnelle de traducteurs et interprètes. La traduction doit être conforme au lexique de R-S (disponible au site Web du SNRS) pour assurer l'harmonisation nationale de la terminologie française de R-S.

Pour obtenir d'autres renseignements à propos des exigences en matière de bilinguisme, on peut joindre le parrain, le SNRS ou le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) (www.tbs-sct.gc.ca).

6.3 Propriété intellectuelle

Le promoteur du projet détient généralement les droits de propriété intellectuelle sur les produits issus d'un projet financé par le FNI. Dans certains cas, le SNRS peut chercher à s'assurer d'une propriété intellectuelle conjointe pour veiller à la diffusion adéquate de l'information à la communauté de R-S.

Pour obtenir de plus amples renseignements concernant la propriété intellectuelle, on peut joindre le parrain du FNI, le SNRS ou le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (www.tbs-sct.gc.ca).

6.4 Droit de propriété sur les biens du projet

Les parrains fédéraux, provinciaux ou territoriaux des projets financés par le FNI sont responsables des biens matériels acquis grâce au programme du FNI, y compris les coûts associés à l'exploitation courante, à la préservation, à l'entretien, à la réparation et au remplacement de ces biens. Les gestionnaires de projet peuvent en disposer à leur gré, après en avoir discuter et convenu avec le parrain du FNI. Au moment de la disposition finale des biens acquis grâce au FNI, ils doivent cependant en informer le SNRS afin que d'autres participants au PNRS puissent décider si la ressource en question est pertinente dans un autre secteur de compétence en recherche et sauvetage. Cette politique s'applique également aux logiciels dont l'élaboration est financée par le FNI.

6.5 Redevances

Si un projet du FNI a le potentiel de produire des recettes, le gestionnaire de projet doit discuter avec le parrain du FNI afin de déterminer s'il devra verser des redevances au SNRS. Il doit indiquer dans sa demande de financement la décision prise à cet égard.

6.6 Remerciements et mentions

Le SNRS demande de reconnaître la contribution financière du Fonds des nouvelles initiatives de recherche et de sauvetage. De plus, les parrains ou d'autres partenaires peuvent également avoir des

exigences quant aux remerciements. La formule générale employée pour reconnaître la source de financement est la suivante :

En français : « Nous avons pu réaliser ce projet grâce à la contribution financière du gouvernement du Canada par l'entremise du Fonds des nouvelles initiatives de recherche et de sauvetage ».

En anglais : "This project received Government of Canada funding through the New SAR Initiatives Fund"

Les responsables du projet peuvent mentionner la contribution du FNI de diverses manières, notamment lors de cérémonies officielles d'ouverture, dans leurs communiqués de presse (voir la formule type de communiqué à l'Annexe F), au cours de conférences, en référence dans les documents permanents en rapport au projet, dans des vidéos et au cours de journé ortes ouvertes.

On encourage les participants à reproduire le logo du SNRS sur les biens publiés ou produits au moyen des fonds provenant du FNI (y compris les vidéos). On peut se procurer les logos par voie électronique auprès du SNRS.

Logo anglais

Logo français

6.7 Annulation de projet

6.7.1 Retrait volontaire du parrain ou du gestionnaire du projet

Dans un tel cas, le parrain doit joindre le SNRS, l'aviser par écrit et faire en sorte que tous les fonds non comptabilisés sont retournés au SNRS le plus rapidement possible.

6.7.2 Arrêt du projet avant terme par le SNRS

Le bénéficiaire des fonds du FNI doit mener le projet conformément aux politiques et lignes directrices du FNI. Si le projet n'est pas conforme aux exigences, le SNRS peut décider d'y mettre fin avant terme et demander au gestionnaire du projet le remboursement des fonds non utilisés. Le SNRS peut prendre une telle décision notamment dans les circonstances suivantes : le gestionnaire de projet ne se conforme pas aux exigences en matière de rapports; le projet ne se déroule pas tel que planifié; le projet ne progresse pas depuis six mois ou plus et ceci sans raison valable.

6.8 Évaluation environnementale

Tout projet du FNI pouvant avoir une incidence sur l'environnement doit se conformer à la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*. Celle-ci stipule que si une évaluation environnementale est requise dans le cadre du projet, elle doit être achevée avant la présentation de la demande de financement et le gestionnaire du projet doit joindre à sa demande toute la documentation pertinente à ce sujet. Pour obtenir davantage de renseignements sur la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*, on peut joindre l'Agence canadienne d'évaluation environnementale (www.acee-ceaa.gc.ca).

6.9 Passation de marchés

Les parrains du FNI doivent se conformer aux politiques et lignes directrices du Conseil du Trésor et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) en matière de passation de marchés avec des tiers.

Pour obtenir d'autres renseignements relatifs aux politiques et lignes directrices sur les marchés, on peut joindre le Secrétariat du Conseil du Trésor (www.tbs-sct.gc.ca).

6.10 Accès à l'information

Les renseignements consignés aux formules de demande au FNI sont sujets à la *Loi sur l'accès à l'information.*

7.0 DÉMARCHE DE DEMANDE AU FNI

Figure 2 : Démarche de demande au FNI

7.1 Étape préliminaire à la demande

Avant de présenter une demande au FNI, il faut discuter du projet avec le parrain pertinent (voir page 5) ou avec le SNRS. Le SNRS peut renseigner les intéressés sur les politiques du FNI et les lignes directrices du programme, il peut leur indiquer le parrain compétent à qui soumettre leur projet. Les parrains peuvent demander aux participants un aperçu préliminaire du projet proposé ou une lettre d'intention et leur donneront les renseignements nécessaires pour les aider à préparer des demandes complètes. Tous les participants doivent élaborer leur projet en partenariat avec d'autres organismes et les faire approuver aux échelons local, provincial ou territorial et national avant de les soumettre à l'étude

des parrains du FNI. Ceci aide à assurer que les projets font l'objet d'une démarche de classement selon la priorité et qu'ils répondent aux besoins réels et actuels en R-S.

7.2 Préparation de la demande

Les participants **DOIVENT** suivre les instructions et présenter des demandes complètes et détaillées. ***Les demandes non conformes à la formule type ne seront pas acceptées.*** Les instructions sont indiquées en italique sur les formules de demande qui suivent. Les formules types du FNI présentées dans ce guide sont maintenant disponibles au site Web du SNRS à l'adresse suivante : http://www.snrs.gc.ca. Le SNRS encourage les participants à soumettre tous les documents de leur demande par voie électronique. Les renseignements sur les dates de présentation des demandes sont également disponibles au site Web du SNRS.

7.3 Examen de la demande

Lorsque le SNRS reçoit les demandes, les responsables du programme du FNI entreprennent un examen initial de chacune d'entre elles. Ils avisent les parrains du FNI de toute demande incomplète ou nécessitant des précisions. L'attribution des points étant basée sur les renseignements fournis dans la demande, il est donc essentiel de soumettre des demandes complètes qui satisfont toutes les exigences. Si les responsables du FNI cernent des lacunes, les participants doivent y remédier et soumettre à nouveau leur demande au SNRS dans le délai demandé, à défaut de quoi la demande ne sera pas soumise au comité de sélection au mérite du FNI. On peut consulter la liste de vérification utilisée par les parrains du FNI et le SNRS lors de l'examen initial des demandes, à l'Annexe C.

7.4 Évaluation et notation du projet

Le SNRS envoie les projets qui passent l'étape de l'examen initial au **Comité de sélection au mérite du FNI**. Ce comité, formé d'un représentant de chaque ministère membre du CIRS ainsi que d'un représentant provincial et territorial, évalue et note avec soin chaque demande selon les critères d'attribution des points présentés à l'Annexe D.

Une fois tous les scores comptabilisés, on classe les projets par ordre décroissant selon leur note moyenne et on distribue cette liste aux membres du comité de sélection au mérite du FNI. Le SNRS préside alors la réunion **du Comité de sélection au mérite du FNI** au cours de laquelle les membres approuvent la liste; cette dernière est ensuite transmise au CIRS et au Ministre (MPRS) pour approbation finale.

7.5 Approbation du projet

Dès que le MPRS approuve la liste par ordre de mérite, le SNRS ratifie chaque demande approuvée. La demande ratifiée devient alors l'annexe du protocole d'entente entre le SNRS et le parrain du FNI, pour le projet financé par le FNI.

Le SNRS avise généralement les parrains de l'approbation des projets par écrit, avant le 1er avril.

7.6 Début du projet

Les projets approuvés peuvent débuter le 1er avril, à condition d'avoir reçu l'autorisation et la confirmation de l'approbation par écrit.

8.0 FORMULE DE DEMANDE – Annexe au protocole d'entente

8.1 PARTIE 1 – Résumé du projet

La Partie 1 contient les renseignements de base du projet.

8.2 Partie 2 – Détails du projet

La Partie 2 explique en détails tous les aspects du projet. Il faut se limiter à fournir les renseignements demandés et remplir toutes les sections.

8.3 Partie 3 – Projet de communication

Cette partie de la demande ne s'applique qu'aux projets visant des fins de communication publique (sonore, imprimée et vidéo). Il faut inclure les coûts de traduction ou d'adaptation pour se conformer aux politiques de bilinguisme du gouvernement fédéral. Ces renseignements sont également nécessaires en partie pour se conformer aux exigences en matière d'information de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

8.4 Partie 4 – Projet de prévention

Cette partie de la demande s'applique à tout projet qui vise la prévention. Tout projet de la catégorie de prévention doit avoir trait à au moins une des stratégies de prévention en matière de R-S approuvées par le CIRS et, lorsque cela s'avère possible, démontrer qu'il est conforme aux éléments de pratiques exemplaires (pour tout renseignement additionnel sur les stratégies de prévention en matière de R-S, consulter l'Annexe B.)

8.5 Partie 5 – Renseignements supplémentaires

Les pièces jointes et autres renseignements concernant le projet ne sont pas obligatoires, mais on peut les annexer selon une suite logique correspondant à l'ordre du projet (au plus cinq pages). Il faut s'assurer d'inclure tous les antécédents pertinents (p. ex. études) dans cette section.

LES DEMANDES DOIVENT SATISFAIRE LES CONDITIONS SUIVANTES :

- **On doit les soumettre selon la formule type *présentée dans ce guide***
- **On doit bien les remplir**
- **On doit se conformer à toutes les instructions**
- **On doit répondre à toutes les questions**

*** Le SNRS n'étudiera pas les projets qui ne satisfont pas ces conditions.**

Fonds des nouvelles initiatives (FNI) de recherche et de sauvetage
Annexe au protocole d'entente
Partie 1- Résumé du projet
Exercice __ - __

TITRE DU PROJET :	*Choisir un titre qui décrit le projet proposé.*
PARRAIN :	*Fournir le nom du parrain reconnu par le SNRS.*
CATÉGORIE :	*Si votre projet traite de plus d'une catégorie, mentionner les catégories par ordre d'importance. On classera votre projet selon la première catégorie indiquée.*
LIEU :	*Indiquer le lieu (ville, province ou territoire) où se dérouleront les activités du projet.*

SOMMAIRE FINANCIER :	**Estimation du coût total**	**Fournir le coût total du projet**	
	Provenant du FNI	**$**	**%**
	Provenant d'autres sources	**$**	**%**

*** Le partage des coûts et les partenariats sont obligatoires pour tous les projets****
Préciser en dollars et en pourcentage des sommes provenant du FNI et d'autres sources.

PARTAGE DES COÛTS :	*Préciser le montant de financement provenant du FNI et d'autres sources requis pour chaque exercice. (Déterminer le financement de chaque exercice selon la disposition Exercice XXXX-XXXX, où XXXX-XXXX correspond aux chiffres de chaque année du cycle de vie du projet et de l'année suivante.)*					
Provenant du FNI :	Exercice __-__	$	Exercice __-__	$	Exercice __-__	$
Provenant d'autres sources :	Exercice __-__	$	Exercice __-__	$	Exercice __-__	$

RÉSUMÉ DU PROJET :

?? *Fournir une courte description du projet (un ou deux paragraphes)*
?? *Expliquer **clairement** le projet comme si c'était à quelqu'un qui n'en connaît rien.*
?? *Citer les objectifs du PNRS auxquels le projet correspond*
?? *Citer les objectifs du FNI et les priorités du parrain auxquels le projet correspond*
?? *Évoquer la lacune ou le problème auquel le projet doit parer*
?? *Définir tous les acronymes*
?? *Expliquer tous les termes scientifiques ou techniques*
?? *Mentionner tout point ayant trait aux redevances, à la propriété intellectuelle, à l'évaluation environnementale, au bilinguisme ou autre (voir page 7).*

APPROUVÉ PAR :	
Parrain	Secrétariat national de recherche et de sauvetage
_____	_____
Nom (reprendre en lettres moulées sous la ligne)	
Titre	Directeur, Coordination fédérale
Ministère ou organisme	Secrétariat national de recherche et de sauvetage

Fonds des nouvelles initiatives (FNI) de recherche et de sauvetage
Annexe au protocole d'entente
Partie 2 – Détails du projet
Exercice ___-___

TITRE DU PROJET :	*Donner le même titre que celui choisi à la partie I.*

DÉCLARATION D'INTENTION :	*Énoncer de façon concise (une ou deux lignes) et claire le but général visé par le projet.*

DESCRIPTION DU BESOIN :	*Décrire le besoin, en citant s'il y a lieu des recherches scientifiques, des données statistiques, des données sur la fréquence et la répartition de l'événement et des exemples d'incidents de R-S.*

DESCRIPTION DE LA SOLUTION :	*Résumer la solution proposée afin de résoudre le besoin ou la lacune ou pour satisfaire à une exigence, en faisant ressortir les avantages, le risque et la certitude associés au projet. Démontrer le lien qui existe entre le projet et la possibilité de sauver des vies. Si le projet proposé est lié à des projets antérieurs ou en cours, expliquer le rapport qui existe entre eux.*

PUBLIC CIBLE :	*Décrire le public ciblé par le projet. Préciser quel groupe est visé et bénéficiera des résultats obtenus (un projet peut avoir plus d'un public-cible).*

PLAN DE GESTION :	*Dans le tableau ci-dessous, préciser les intentions du projet et fournir un plan d'action pour atteindre les résultats voulus. Remplir toutes les sections nécessaires pour CHAQUE objectif mentionné.*
OBJECTIF N°1 :	*Énoncer les objectifs visés en étoffant la déclaration d'intention. Décomposer chaque objectif en activités précises, en résultats prévus et tangibles, en mesures de rendement et indiquer la date prévue de rencontre de chacun des activités.*

Activités entreprises dans le cadre du projet	Coût	Résultats	Mesures de rendement	Date
Décrire chacune des étapes nécessaires à la réalisation de l'objectif, et ce dans l'ordre logique.	*Inscrire le coût de chaque activité du projet.*	*Préciser les produits ou services directs générés par chacune de ces activités.*	*Préciser les critères précis prévus pour déterminer qu'un objectif d'une activité a été atteint.*	*Donner la date (Exercice XXXX-XXXX, trimestre X) à laquelle chacune des activités devra être complétée.*

N.B. remplir ce tableau pour chacun des objectifs énoncés

LANGUE UTILISÉE POUR LES PRODUITS DE COMMUNICATION :	? Anglais ? Français ? Anglais et français

PLAN DE COMMUNICATION :	*Indiquer dans ce tableau la méthode et le moment choisis pour communiquer les résultats du projet au public cible et aux autres groupes intéressés.*
Message	*Préciser le type de message à transmettre aux autres groupes pouvant bénéficier des résultats, des produits ou des services découlant du projet du FNI (p. ex, fournir les résultats des études ou des enquêtes aux groupes intéressés, annoncer l'achèvement, la présentation ou la publication de nouveaux produits, de nouveaux services ou d'une nouvelle technologie, promouvoir la sensibilisation aux activités de recherche et de sauvetage, etc.)*
Public cible	*Identifier les groupes pouvant être intéressés ou pouvant bénéficier des renseignements concernant votre projet du FNI.*
Plan d'action	*Décrire la méthode de livraison du message et la façon d'en assurer la réception par le public cible (lettres, articles, communiqués d'intérêt public, affichages sur le Web, reportages hors série, etc.)*
Calendrier	*Préciser les étapes du plan d'action et la date prévue de fin du projet.*
Évaluation du plan de communication	*Rendre compte de la méthode d'évaluation de la réception du message par le public cible (p. ex., sondage, demandes de renseignements à propos des résultats du projet, articles dans les journaux ou les publications spécialisées, émission radiodiffusée ou télévisée, nombre de visiteurs d'une page Web, etc.)*

Plan d'évaluation du projet	*Confirmer la tenue d'une évaluation finale du projet, basée sur les mesures de rendement décrites dans le plan de gestion du projet. Le gestionnaire du projet doit soumettre cette évaluation au SNRS, par l'entremise du parrain du FNI, au cours des six mois (31 octobre) suivant la fin du projet.*

RENSEIGNEMENTS SUR LES AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT : *Énumérer toutes les contributions en espèces et en nature provenant d'autres sources de financement. NB : Il faut fournir des lettres de confirmation de chacune des sources de financement. Ces lettres doivent mentionner le montant ou la juste valeur marchande des contributions.*

SOURCE	CONTRIBUTION			
Nom de l'organisme	**Description**	**Contribution en espèces ($)**	**Valeur des contributions en nature ($)**	**Lettre jointe**
p.ex., Entreprise locale	*Remorque pour le matériel*	*500,00 $*		*Oui*
p.ex., Canadian Avalanche Association	*Gestionnaire du projet*		*8 840,00 $*	*Oui*

BUDGET : *Fournir une liste détaillée des éléments sous chaque rubrique. S'assurer d'inclure aux coûts les taxes pertinentes (s'il y a lieu).*	**COÛTS**			**SOURCES DE FINANCEMENT**		
				FNI	**AUTRE(S) SOURCE(S)**	
	QUANTITÉ	**COÛT UNITAIRE ($)**	**TOTAL ($)**	**EN ESPÈCES ($)**	**EN ESPÈCES ($)**	**EN NATURE ($)**
***Biens** : s'assurer d'inclure la totalité des coûts composant le capital nécessaire pour compléter le projet.*						
***Services** : s'assurer d'inclure tous les coûts d'exploitation et d'entretien requis pour compléter le projet**						
***Coûts du plan de communication** : s'assurer d'inclure les coûts associés à l'exécution du plan de communication proposé.*						
***Coûts de traduction : Inclure les coûts de toute activité de traduction nécessaire pour se conformer aux exigences de bilinguisme du gouvernement fédéral** (voir p. 7).*						
***Coûts des effectifs** : si l'organisme compte payer un salaire, en partie ou en totalité, à quelqu'un qui n'est pas partie contractante du projet, il faut le justifier sur la base de l'optimisation des ressources dans le texte de la demande. Le FNI ne paie pas les salaires des employés d'organismes subventionnés par l'État sauf si ces organismes ont des politiques de recouvrement des coûts (c.-à-d. les organismes de service spécial).*						
***Dépenses imprévues (10 %)** : ces dépenses ne couvrent pas des coûts qui auraient dû apparaître ci-haut. Il s'agit de dépenses inattendues et non de dépenses répétées ailleurs dans le budget.*						
TOTAL :						

** N'inclus pas les coûts des effectifs.*

LES COÛTS CI-DESSUS INCLUENT-ILS LES TAXES ?	? OUI ? NON
DANS L'AFFIRMATIVE, PRÉCISER LES TAXES APPICABLES (NOM DE LA TAXE ET POURCENTAGE) :	

RAPPORT DE TRÉSORERIE TRIMESTRIEL :	*Fournir avec exactitude (dans ce tableau) les prévisions des dépenses pour chaque trimestre de chaque année de financement, en ce qui concerne le financement provenant du FNI ainsi que celui des autres sources.*				
Financement du FNI :					
Dépenses prévues	**T1**	**T2**	**T3**	**T4**	**Total**
Exercice __-__					
Exercice __-__					
Exercice __-__					
Financement d'autres sources :					
Dépenses prévues	**T1**	**T2**	**T3**	**T4**	**Total**
Exercice __-__					
Exercice __-__ **Exercice __-__**					

Frais de démarrage : *Préciser et justifier tout frais initial nécessaire au démarrage des activités du premier trimestre.*

PERSONNES RESSOURCES :		
Gestionnaire de projet	**Agent responsable**	**Autres sources de financement**
Nom : **Titre :** **Organisme :** **Adresse :** **Code postal :** **Téléphone :** **Télécopieur :** **Courriel :**	**Nom :** **Titre :** **Organisme :** **Adresse :** **Code postal :** **Téléphone :** **Télécopieur :** **Courriel :**	**Nom :** **Titre :** **Organisme :** **Adresse :** **Code postal :** **Téléphone :** **Télécopieur :** **Courriel :**

Fonds des nouvelles initiatives (FNI) de recherche et de sauvetage
Annexe au protocole d'entente
Partie 3- PROJET DE COMMUNICATION (optionnel)
Exercice __-__

Précisions exigées dans le cas de certains types de projets : *Remplir cette partie s'il s'agit d'un projet de communication publique (p. ex., publications, produits audiovisuels).*

Fournir les renseignements suivants :

- ?? un calendrier de production;
- ?? le niveau de financement demandé (y compris la ventilation de toutes les sources de financement envisagées ou confirmées);
- ?? un budget détaillé, avec le coût à l'unité et une prévision des mouvements de trésorerie;
- ?? une analyse et une description du public cible;
- ?? un plan de diffusion, de licence et d'octroi des droits;
- ?? un rapport sur les activités de recherche et de développement effectuées jusqu'à présent.

Fonds des nouvelles initiatives (FNI) de recherche et de sauvetage
Annexe au protocole d'entente
Partie 4- PROJET DE PRÉVENTION
Exercice __ - __

STRATÉGIES DE PRÉVENTION APPROUVÉES PAR LE CIRS :	*Mentionner à quelle(s) stratégie(s) de prévention le projet se rapporte (Annexe B).*
ÉLÉMENTS DE PRATIQUES EXEMPLAIRES APPROUVÉS PAR LE CIRS :	**DESCRIPTION :** *démontrer, le cas échéant, les éléments de pratiques exemplaires auxquelles le projet fait référence.*
BESOINS :	*Baser le projet sur des besoins réels précis (p. ex., 80 p. 100 des personnes impliquées dans des accidents sont des hommes âgés entre 18 et 24 ans)*
PUBLIC CIBLE :	*Préciser le public ciblé par le projet.*
SAVOIR-FAIRE CULTUREL :	*Adapter les messages au public cible et ses besoins.*
OBJECTIFS :	*Pour chaque service de prévention offert, définir clairement des objectifs et des interventions : des objectifs en matière de prestation du service et de résultats (comportements) visés; des interventions précises et détaillées (leurs diverses composantes).*
RECHERCHE :	*Consulter les références documentaires sur les théories scientifiques sociales et comportementales et les études pertinentes en matière de changement des comportements à risque.*
ÉVALUATION FORMATIVE :	*Évaluer les divers moyens de communication pour trouver celui qui donne les meilleurs résultats en fonction du public cible.*
PLAN D'ÉVALUATION :	*Concevoir (et joindre) un plan d'évaluation avec des résultats précis attendus et des mécanismes de mesure.*
RESSOURCES :	*Veiller à avoir les ressources suffisantes pour mener à bien les activités prévues.*
DEGRÉ DE RISQUE :	*Dépeindre la nature et le degré du risque associé aux activités prévues. Il faut être précis et concis, démontrer les conséquences des pratiques non sécuritaires et présenter des solutions possibles.*
APPEL À L'ACTION :	*Présenter des campagnes basées sur l'action au cours desquelles le public cible participe activement à des activités de sensibilisation à la prévention, ou des programmes engageant l'interaction personnelle avec le public cible.*
DIFFUSION :	*Veiller à diffuser le message à grande échelle.*
PROCESSUS D'ÉVALUATION :	*Mettre en place un processus d'évaluation pour garantir la conformité aux plans et en assurer la qualité.*
SUIVI :	*Utiliser les résultats d'évaluation et les corrections apportées en cours de route. Le suivi des programmes est nécessaire pour savoir si les objectifs énoncés sont en voie de réalisation. Si ce n'est pas le cas, il faudra revoir les objectifs afin de déterminer s'ils sont raisonnables et apporter les correctifs nécessaires au programme en soi.*
ÉVALUATION D'INCIDENCE :	*Mener une évaluation d'incidence pour déterminer si les résultats escomptés sont atteints. Il faut évaluer la réponse du public cible en terme de modification de comportement, à l'aide notamment de sondages sur les connaissances et les changements d'attitudes, des mesures pré et post enquêtes, des groupes témoins, des groupes de discussion, etc.*

Fonds des nouvelles initiatives (FNI) de recherche et de sauvetage
Partie 5 – RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES
EXERCICE ___-__

Cette partie est facultative. Y inclure tous les autres renseignements concernant le projet (au plus cinq pages). Présenter ces renseignements selon un ordre logique et fournir une table des matières ou un index énumérant les renseignements additionnels.

Joindre les lettres d'appui confirmant les partenariats et le partage des coûts.

9.0 GESTION DU PROJET

9.1 Exigences en matière de rapports

Une fois le projet ratifié et mis en œuvre, tout gestionnaire de projet doit fournir les rapports suivants au parrain du FNI, pour qu'il les transmette au SNRS :

- ?? un rapport d'étape, à la fin de chaque trimestre;
- ?? une demande de modification de projet (si nécessaire);
- ?? un rapport sommaire final, une fois le projet terminé;
- ?? un rapport d'évaluation du projet;
- ?? les produits issus du projet, y compris des photographies ou images numériques représentatives du projet.

Le gestionnaire doit rédiger tout rapport dans un style compréhensible d'un public ne connaissant pas le projet. Le parrain transmettra les rapports au SNRS. Pour les projets s'étendant sur plusieurs années, le gestionnaire doit se conformer aux mêmes exigences en matière de rapports et de délais pendant toute la durée du projet. Ces rapports permettent la gestion et la reddition de comptes dans le cadre du FNI. De plus, ils fournissent les renseignements dont le SNRS a besoin pour rendre compte du FNI, sur une base permanente, au ministre principal de la recherche et du sauvetage, au Parlement et au public.

***Toutes les formules types de rapport sont disponibles au site Web du SNRS (www.snrs.qc.ca)** **

9.1.1 Rapports d'étape trimestriels

Le rapport trimestriel résume l'état du plan de gestion du projet à la fin du trimestre en question (T). Il explique les écarts éventuels entre le plan de travail approuvé et l'avancement du projet. Les dates de remise des rapports au SNRS sont les suivantes :

T1 – 30 juin **T2** –30 septembre **T3** – 31 décembre **T4** – 15 mars

Les parrains peuvent exiger des gestionnaires qu'ils remettent leurs rapports avant ces dates pour pouvoir les examiner avant de les transmettre au SNRS.

9.1.2 Modifications

Il est important de mener le projet financé par le FNI tel que planifié, de respecter le budget et la portée du projet tel que présentés dans la demande de financement. Si cela s'avère impossible, le gestionnaire de projet doit préparer une demande de modification et la soumettre au parrain qui la transmettra au SNRS pour étude. Avant de soumettre la demande de modification, le parrain doit communiquer sur-le-champ avec le SNRS pour en discuter. Le gestionnaire du projet doit justifier sa demande et préciser les actions souhaitées.

UNE MODIFICATION À L'ANNEXE DU PROJET EST NÉCESSAIRE EN CAS DE CHANGEMENT CONCERNANT :

- ?? **le coût total estimé pour le projet**
- ?? **les mouvements de trésorerie prévus d'une année à l'autre du projet**
- ?? **la portée du projet**

Le SNRS peut demander au sous-comité de coordination du CIRS d'examiner les demandes de modifications dont la valeur est supérieure à 10 000 dollars ou à 10 p. 100 du coût total approuvé provenant du FNI.

9.1.3 Rapport sommaire final

Le rapport sommaire final résume objectivement l'utilisation des fonds du FNI et les avantages du projet pour le PNRS. Il doit suivre la formule type de rapport sommaire final annexée à ce guide. Il est possible d'y joindre des précisions et des explications techniques concernant le projet.

Le rapport sommaire final doit rendre compte des objectifs du projet, des activités (méthodologie, emplacement, etc.), des résultats, de l'évaluation, des activités de communication, des références bibliographiques de tout document imprimé ou publié, et de toute activité suggérée de suivi.

Le gestionnaire du projet doit rédiger le rapport final sommaire en utilisant des phrases complètes et donner un aperçu concis mais clair du projet. Il doit expliquer le besoin précis visé par le projet et ce qui a été accompli. Il faut fournir des renseignements détaillés qui expliquent clairement les résultats et les issues; expliquer les méthodes et les critères qui seront employés pour mesurer le succès ou l'échec du projet et évoquer les domaines dans lesquels il pourrait rester du travail à accomplir.

Le gestionnaire de projet doit remettre le rapport sommaire final du projet complété au SNRS chaque année avant le 15 mars. S'il est impossible de respecter cette échéance, les parrains doivent demander une extension au SNRS et donner une date prévue pour la présentation de ce rapport. Il faut présenter le rapport sommaire final en version électronique.

À chaque année, le SNRS publiera un document regroupant tous les rapports sommaires finaux de tous les projets financés par le FNI au cours de l'exercice et le distribuera aux parrains et aux participants au programme. Le grand public pourra consulter la version électronique de ce même document au site Web du SNRS (www.snrs.gc.ca).

La communication des résultats des projets permettra d'accroître la diffusion et la compréhension des types d'activités financées par le FNI; elle sera propice à la mise en commun d'idées et à la formation et de partenariats et engendrera d'autres idées de projets, en plus de réduire le dédoublement des projets.

9.1.4 Évaluation finale du projet

Le parrain du FNI doit entreprendre une évaluation finale de chaque projet du FNI et la soumettre au SNRS dans les six mois suivant la fin du projet (31 octobre).

9.1.5 Produits prévus

Un produit prévu est le résultat final d'une série d'activités entreprises dans le cadre du projet. Il peut s'agir d'une nouvelle technologie, d'un code ou d'une norme, d'une série de lignes directrices ou d'un procédé amélioré ou encore une photographie ou une représentation audiovisuelle de matériel visant à induire un changement marqué au niveau de la sensibilisation, des connaissances, des compétences et du comportement des groupes à risque ou potentiellement à risque. Les produits prévus doivent être particuliers, précis et réalisables et avoir une incidence mesurable sur le milieu de la recherche et du sauvetage. Il faut fournir au SNRS un exemplaire électronique (anglais et français) de tout produit visant des fins de communication. Il faut envoyer tout produit non disponible en format électronique au SNRS, à l'adresse sous-mentionnée.

Coordination fédérale
Secrétariat national de recherche et de sauvetage
275, rue Slater, 4e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
Courriel : FNI@snrs.gc.ca

9.2 Factures

Le gestionnaire de projet doit soumettre au parrain ses factures du projet du FNI. Le parrain les examine pour s'assurer que la demande de remboursement est justifiée par des dépenses admissibles et transmet le tout au SNRS.

Le SNRS paie généralement les factures sur une base trimestrielle.

Les parrains du FNI doivent s'assurer que les factures rencontrent les critères du FNI. Le SNRS paie les factures seulement si :

- ?? le parrain a soumis tous les rapports trimestriels dûs à ce jour;
- ?? le montant de la facture correspond aux dépenses à jour décrites dans le rapport trimestriel

N.B. : Le parrain du FNI doit fournir au SNRS les factures correspondant au quatrième trimestre (T4) avant le 15 mars afin que le SNRS puisse procéder au paiement final avant la fin de l'exercice financier.

***** Toute dépense non comprise au projet initial ou excédant le montant précisé dans la demande originale n'est pas admissible pour paiement à moins que le SNRS l'ait approuvée. *****

9.2.1 Paiements anticipés

Le SNRS ne fera de paiement anticipé que sur réception d'une lettre justifiant le besoin d'un tel paiement.

Les paiements anticipés doivent être comptabilisés avant que toute autre facture puisse être payée.

9.2.2 Fonds excédentaires

Le parrain du FNI doit remettre au SNRS le plus tôt possible les fonds non utilisés du projet. Il faut mentionner le projet précis (numéro du projet, IDFNI) auquel correspondent les fonds remis au SNRS.

Les autorités provinciales et territoriales qui remettent des fonds doivent le faire par chèque, à l'ordre du **Receveur général du Canada.**

Fonds des nouvelles initiatives (NIF) de recherche et de sauvetage
Rapport d'étape trimestriel
Exercice _____ -_____ trimestre __

TITRE DU PROJET :	*Fournir le titre inscrit dans la demande originale.*
NUMÉRO DU PROJET :	*Fournir le numéro attribué au projet.*
N°IDFNI :	*Fournir le numéro d'identification du FNI, attribué au projet.*
AVANCEMENT DES TRAVAUX :	*Dans ce tableau décrire le plan de gestion <u>exactement</u> tel que présenté dans la demande originale et y ajouter, pour chacun des critères, les dates réelles de réalisation.*

OBJECTIF N° 1 :

Activités entreprises dans le cadre du projet	Coûts	Résultats	Mesures de rendement	Date	
				Prévue	Réelle

TRÉSORERIE TRIMESTRIELLE : *Fournir les renseignements concernant la trésorerie pour l'exercice <u>en cours</u> seulement.*

FINANCEMENT DU FNI

Dépenses :	T1	T2	T3	T4	Coût total du projet Exercice ____ - ___
Prévues : *Inscrire le financement tel qu'approuvé dans la demande.*					
Réelles : *Fournir le montant des dépenses réelles.*					

FINANCEMENT PROVENANT D'AUTRES SOURCES

Dépenses :	T1	T2	T3	T4	Coût total du projet Exercice____ -____
Prévues : *Inscrire le financement tel qu'approuvé dans la demande de financement.*					
Réelles : *Fournir le montant des dépenses réelles.*					

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :

Joindre un court résumé :

- ?? *des progrès et résultats à ce jour;*
- ?? *des risques du projet (c.-à-d. les délais, les problèmes techniques, les dépenses excédentaires ou surestimées)*
- ?? *l'action corrective prise pour veiller à ce que le projet suive le cours prévu.*

Fonds des nouvelles initiatives (FNI) de recherche et de sauvetage
Sommaire de la modification n° _
pour le
projet n° __ - Titre du projet
(Annexe au protocole d'entente)

Projet n° et titre	**Sommaire de la modification**	**Financement actuel** *Préciser les montants requis dans la demande initiale*	**Financement demandé** *Inscrire les montants révisés requis*	**Action demandée**
Projet n°. *ID FNI* *Titre du projet*	*Justifier brièvement le la pertinence de la modification au projet*	Exercice ____ –____ : $ Exercice ____ –____ : $ Exercice ____ –____ : $ Total : $	**Exercice** ____ -____ : $ **Exercice** ____ -____ : $ **Exercice** ____ -____ : $ Total : $	Demander l'approbation pour : *action- préciser à quel niveau le projet sera modifié :* a) *coût total estimé;* b) *mouvement de trésorerie d'année en année.* c) *portée du projet;*

Approuvé par :	
Représentant de l'organisme parrain : _____ *Nom (écrire le nom en lettres moulées sous la ligne)* Titre Ministère Date :	Secrétariat national de recherche et de sauvetage : _____ Directeur, Coordination fédérale Secrétariat national de recherche et de sauvetage Date :

Fonds des nouvelles initiatives (FNI) de recherche et de sauvetage
Rapport sommaire final
Exercice ____-____

TITRE DU PROJET :	*Le même titre que dans la demande originale.*
NUMÉRO DU PROJET ET N° IDFNI ::	*Fournir le numéro du SNRS attribué au projet et le numéro d'identification du FNI (IDFNI).*
SOMMAIRE FINANCIER :	*Fournir une ventilation des coûts pour chacun des exercices.*
DESCRIPTION DU PROJET :	*Décrire brièvement les activités entreprises dans le cadre du projet.*
OBJECTIF(S) DU PROJET :	*Décrire les objectifs du projet et expliquer comment celui-ci a contribué à l'amélioration des services de recherche et de sauvetage au Canada.*
INCIDENCE ET AVANTAGES :	*Décrire l'incidence et les avantages du projet pour le milieu de la recherche et du sauvetage.*
ÉVALUATION :	*Décrire les méthodes et les critères utilisés pour mesurer le succès ou l'échec du projet et fournir une évaluation objective des résultats finaux du projet.*
ACTIVITÉS DE COMMUNICATION :	*Fournir les noms des autres organismes consultés ou ayant eu un rôle actif dans le cadre de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet.*
RÉFÉRENCE BIBLIOGRAPHIQUE :	*Fournir une bibliographie de tous les documents écrits et audiovisuels réalisés avec des fonds provenant du FNI.*
SUGGESTIONS D'ACTIVITÉS SUPPLÉMENTAIRES OU DE SUIVI :	*Suggérer des domaines se rapportant au projet et dans lesquels il reste du travail à accomplir à l'avenir.*

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :	
Coordination fédérale	**Parrain ou gestionnaire du projet**
Secrétariat national de recherche et de sauvetage	*Nom*
275, rue Slater, 4e étage	*Titre*
Ottawa (Ontario) K1A 0K2	*Organisme*
Tél. : (613) 996-2782 Téléc. : (613) 996-3746	*Adresse*
Site Web : http://www.snrs.gc.ca	*Téléphone* *Télécopieur* *Courriel*

10.0 VÉRIFICATION ET EXAMEN

Le Conseil du Trésor a récemment apporté des modifications à ses politiques de vérification et d'évaluation afin d'y inclure la composante de gestion en fonction des résultats et de mettre l'accent sur les niveaux d'assurance pour veiller à ce que les fonds publics sont dépensés de façon responsable. Par conséquent, le SNRS a également apporté un certain nombre de modifications aux politiques de vérification et d'évaluation régissant le FNI.

10.1 Objectifs et lignes directrices du programme

Les objectifs et les lignes directrices du programme sont énoncés dans le guide du FNI qui stipule toutes les exigences et les conditions du programme concernant les gestionnaires du programme, les participants et les vérificateurs.

Le SNRS distribue le guide du FNI à tous les gestionnaires et à toutes les autres personnes intéressées à participer au programme du FNI.

Le SNRS revoit et met régulièrement à jour le guide pour s'assurer qu'il demeure pertinent pour tous. Il donne également des renseignements supplémentaires aux participants, selon le besoin.

10.2 Catégories de financement

Les projets doivent se rapporter aux catégories du PNRS.

10.3 Protocoles d'entente associés au programme

Les ministères et organismes parrains reconnus et le SNRS conviennent de protocoles d'entente du programme et les ratifient. Ces protocoles d'entente sont fondés sur les principes énoncés dans le guide.

Ils n'ont pas de date d'échéance et ne peuvent être modifiés ou annulés que si l'un des partenaires en prend l'initiative et que toutes les parties s'entendent à ce sujet.

10.4 Demande de financement

Le comité de sélection au mérite du FNI, formé du ministère parrain, du SNRS et des représentants du parrain, examine toutes les demandes et évalue les projets en fonction des catégories de financement établies et des conditions du programme énoncées dans le guide. Les projets doivent être conformes aux exigences de présentation et de contenu énoncées dans le guide et inclure :

- ?? une description du projet
- ?? un budget de projet et des mouvements de trésorerie par étapes
- ?? un plan de travail par étapes
- ?? un plan de gestion du projet
- ?? un énoncé des résultats et des avantages du projet (formulé en termes mesurables),
- ?? un plan clair d'évaluation du projet (voir la rubrique 10.10)
- ?? un plan de communication

Le SNRS renvoie au parrain toute demande de financement qui ne comprend pas tous les éléments précités, sans l'étudier.

La liste des projets proposés est soumise à l'approbation du comité de sélection au mérite, du CIRS et du ministre principal de la recherche et du sauvetage (MPRS).

10.5 Approbations et financement des projets

La ratification des demandes constitue l'approbation permettant d'initier les projets.

Toutes les approbations doivent être conformes aux conditions énoncées dans le guide et dans le protocole d'entente.

Le SNRS débourse les fonds et l'organisme parrain ou bénéficiaire les administre conformément aux exigences associées à l'approbation de la demande de financement, au protocole d'entente et au guide.

L'approbation de la demande constitue une annexe au protocole d'entente.

10.6 Gestion du projet

Il faut gérer le projet conformément aux politiques et aux pratiques de l'organisme parrain, aux exigences énoncées dans le guide du FNI et au plan de gestion approuvé, décrit dans la demande de financement.

10.7 Rapports exigés dans le cadre du projet

Le document d'approbation (c'est-à-dire l'annexe au protocole d'entente conclu avec le parrain) décrit les exigences en matière de rapports pour chaque projet. Ce qui est exigé peut varier en fonction du projet mais il s'agit en général de rapports trimestriels qui rendent compte des résultats de l'activité jusqu'à la fin de la période, et des dépenses du dernier trimestre comparativement à celles prévues au plan approuvé. Ces rapports indiquent également les activités prévues pour la période de rapport suivante. L'organisme parrain est responsable de la soumission des rapports conformément au calendrier convenu dans la demande.

Si le SNRS ne reçoit pas les rapports trimestriels dans les délais prescrits, il retiendra tout financement subséquent jusqu'à leur réception.

10.8 Surveillance du projet

Le ministère parrain est responsable de la surveillance du projet, y compris un projet entrepris par une tierce partie.

Le SNRS examine tous les rapports concernant le projet et fait le suivi nécessaire, le cas échéant, pour s'assurer que toutes les exigences associées au projet sont satisfaites.

Le SNRS se réserve le droit d'effectuer des vérifications aléatoires (surveillance active) de tout projet, en tout temps, pour s'assurer que les fonds sont dépensés conformément aux politiques du Conseil du Trésor, au plan de travail du projet et aux principes énoncés dans le guide du FNI.

10.9 Demandes de remboursement et paiements

Le ministère parrain prépare et soumet toutes les demandes de remboursement conformément aux exigences stipulées dans le guide du FNI.

Le SNRS examine toutes les demandes pour s'assurer qu'elles sont exactes et conformes aux demandes ratifiées.

Tous les paiements versés seront conformes à la demande ratifiée et aux exigences énoncées dans le guide du FNI.

10.10 Évaluation finale du projet

Il faut procéder à l'évaluation finale du projet conformément aux exigences stipulées dans le guide (voir exigences en matière de rapports – page 22).

10.11 Diffusion des résultats du projet

Le gestionnaire du projet doit consulter le parrain du FNI en ce qui a trait à la diffusion des résultats. Le SNRS doit également en être avisé.

10.12 Évaluation du programme du FNI

Le CIRS demande la tenue d'une évaluation indépendante du programme du FNI au moins à tous les cinq ans.

Cette évaluation portera, d'une part sur le rapport coût-efficacité du programme du FNI, son degré de pertinence et de succès et, d'autre part, sur la pertinence de la conception et de la gestion du programme par le SNRS ainsi que des activités de contrôle qui s'y rattachent. Des commentaires sont également émis quant à la pertinence de la gestion du programme et des activités de contrôle faites par les ministères.

Le directeur exécutif du SNRS peut demander l'évaluation du programme du FNI plus souvent qu'à tous les quatre ou cinq ans si nécessaire.

Lors d'une évaluation, les vérifications antérieures du FNI ainsi que toutes les évaluations disponibles des projets financés par le FNI sont utilisées.

Le directeur exécutif du SNRS demande également la tenue de cette évaluation du programme du FNI.

L'ÉVALUATION DU PROGRAMME DU FNI COMPREND L'EXAMEN DES ASPECTS SUIVANTS :

- **Les objectifs et lignes directrices du programme;**
- **L'élaboration et la ratification des protocoles d'entente;**
- **L'établissement et la diffusion des catégories convenues de financement;**
- **L'évaluation des demandes;**
- **La démarche d'approbation et de financement des projets;**
- **La surveillance des projets;**
- **Le traitement des demandes de remboursement et des paiements versés dans le cadre des projets;**
- **La mesure et la communication de l'efficacité des projets;**
- **La pertinence des projets choisis pour vérification et le déroulement de ces vérifications.**

10.13 Vérification des projets du FNI

?? Chaque protocole d'entente prévoit le déroulement d'une vérification indépendante.
?? La sélection des projets à vérifier est faite en fonction des critères de sélection convenus.

?? Le protocole d'entente, les projets ratifiés particuliers, les pratiques de gestion et critères d'évaluation énoncés dans le guide servent de base à la vérification des projets.

?? La vérification des projets permet de s'assurer que les organismes bénéficiaires gèrent les projets conformément aux principes énoncés dans le guide du FNI et selon l'annexe de projet du protocole d'entente. Ces vérifications visent soit des projets particuliers soit des groupes de projets gérés par un même ministère ou organisme.

?? Le SNRS choisit les vérifications à faire selon les critères de sélection convenus et énoncés ci-dessus. Le SNRS effectue lui-même les vérifications ou engage à contrat un fournisseur qui mène les vérifications pour le compte du SNRS.

?? Outre le dépôt des rapports individuels, il est utile de passer en revue les conclusions clés, dégager les tendances de l'exercice et publier un sommaire annuel.

LES VÉRIFICATIONS DES PROJETS FINANCÉS PAR LE FNI PORTE SUR LES ASPECTS SUIVANTS :

- **conformité aux protocoles d'entente;**
- **présentation de la demande, choix du projet et financement;**
- **gestion du projet (y compris la gestion par une tierce partie);**
- **rapports d'étape;**
- **demandes de remboursement et paiements versés;**
- **évaluation finale du projet;**
- **communication des résultats.**

10.14 Vérification des projets menés par des tiers

Lorsqu'un ministère demande du financement pour un projet mené par un tiers (par exemple, le projet d'information sur les avalanches de Parcs Canada), il doit utiliser les mêmes critères de vérification. Le ministère ou l'autorité provinciale ou territoriale qui parraine le projet doit mettre en pratique ces critères, de la même façon que le SNRS le fait pour le ministère. Le ministère parrain doit prendre la responsabilité de mener les vérifications de la tierce partie qui s'imposent.

Ces vérifications peuvent être confiées soit au groupe de vérification interne du ministère ou de l'organisme soit à des vérificateurs externes indépendants. Les rapports sont destinés au ministère parrain mais celui-ci doit communiquer les résultats au SNRS dans le cadre de la présentation régulière des rapports d'étape.

La vérification des projets du SNRS comprend l'évaluation de la portée et de la qualité des vérifications des tierces parties. Règle générale, il n'y a pas lieu de revenir à la tierce partie, quoique le SNRS en décider ainsi, au besoin.

Les trois types de vérifications mentionnées ci-dessus assurent un contrôle complet du FNI et des projets individuels. En général, ils constituent un programme de vérification raisonnable qui satisfait les besoins de toutes les parties en cause.

Le directeur exécutif du SNRS, en tant que gestionnaire de programme responsable du FNI, se réserve le droit d'exiger une vérification de n'importe quel projet financé par le FNI, conformément au protocole d'entente intervenu avec le ministère et la politique en vigueur d'examen du PNRS.

Glossaire

Annexe	Chaque demande de financement, une fois ratifiée, devient une annexe au protocole d'entente intervenu entre le Secrétariat national de recherche et de sauvetage et le parrain du FNI. L'annexe contient les renseignements particuliers au projet.
CIRS	Le Comité interministériel de recherche et de sauvetage (CIRS) est un organe fédéral formé des ministères et agences responsable de la prestation de programme de recherche et de sauvetage (Environnement Canada – le Service météorologique du Canada, le ministère des Pêches et des Océans – la Garde côtière canadienne, le ministère de la Défense nationale – les Forces canadiennes, Agence Parcs Canada, le bureau du Solliciteur général du Canada– la Gendarmerie royale du Canada et Transports Canada). Le directeur exécutif du Secrétariat national de recherche et de sauvetage préside le comité. Le CIRS agit comme conseiller auprès du ministre principal de la recherche et du sauvetage.
Contribution	Apport de ressources dont le remboursement est conditionnel à la satisfaction de certaines conditions par le bénéficiaire.
Contributions en nature	Contributions autres que monétaires fournies par les parties intéressées.
Déclaration d'intention	La déclaration d'intention est un énoncé qui présente de façon claire le but visé par le projet, sans toutefois dire de quelle façon on y parviendra.
Demande	La demande énonce clairement et en détails l'intention de la soumission. Le participant la prépare avec l'aide de son parrain, en suivant les instructions du guide du FNI. Le parrain soumet ensuite la demande au SNRS pour étude en vue d'obtenir du financement.
Dépenses imprévues	Provision spécifique permettant de couvrir les variations des valeurs prévues pour certains éléments de coût ou du calendrier, mais non les modifications en rapport à la portée, la quantité ou la qualité.
Évaluation	Étude approfondie de la valeur ou du mérite du projet.
Exercice	L'exercice ou l'année financière du FNI est du 1er avril au 15 mars.
FNI	Le Fonds des nouvelles initiatives (FNI) de recherche et de sauvetage, dont le budget annuel s'élève à 8,1 millions de dollars, a pour objet d'assurer le financement de projets qui rehaussent la capacité de R-S au Canada. Les projets proposés doivent se rapporter à une des six catégories du programme : l'intégration accrue du PNRS, la cueillette de données et de renseignements sur la recherche et le sauvetage, la prévention, l'intervention, les activités de recherche et de développement et celles de bénévolat. On doit avoir un parrain pour tout projet présenté au SNRS pour étude.
Gestionnaire de projet	Le gestionnaire de projet est la personne responsable de la gestion du projet financé par le FNI.
Mesures de rendement	Les critères précis utilisés pour déterminer l'atteinte des objectifs d'une activité du projet.
MPRS	Le ministre principal de la recherche et du sauvetage (MPRS) est le ministre de la Défense nationale. Il est responsable de la coordination des programmes nationaux de R-S, fonction qu'il accomplit de concert avec les ministres des ministères fédéraux responsables de la prestation de services de R-S et avec les autorités provinciales et territoriales responsables des programmes de R-S relevant de leurs compétences.
Objectifs	Issues ou résultats prévus. Les objectifs découlent de la déclaration d'intention (voir la définition); celle-ci est décomposée en différents énoncés de résultats tangibles.
OMU	L'Organisation de mesures d'urgence (OMU) est habituellement l'autorité provinciale ou territoriale de recherche et de sauvetage.

Glossaire

Organisme bénéficiaire	L'organisme (également appelé gestionnaire de projet) qui reçoit le financement approuvé et qui l'utilise pour mener à bien le projet approuvé.
Parrain	Tout projet financé par le FNI doit avoir un parrain reconnu, tel que le stipule le guide du FNI (voir Annexe A). Le parrain constitue le lien entre le SNRS et le projet, il aide le SNRS à gérer le FNI.
Partage des coûts	Portion des coûts qui n'incombe pas au FNI. Le partage des coûts comprend notamment des contributions en espèces, en nature (voir définitions) ou les deux.
Partenariat	Il s'agit d'une entente de collaboration entre deux ou plus de deux parties, qui leur permet de travailler ensemble à la réalisation d'objectifs communs ou compatibles, de partager un degré de risque acceptable et de récolter des bénéfices mutuels. Il ne s'agit pas d'un partenariat dans le sens légal du terme, où les parties engagées sont mutuellement responsables de leurs actions.
Participant	Toute personne ou groupe de personnes ou organisme qui fait une demande de financement ou reçoit des fonds ou bénéficie directement de ces fonds.
PNRS	Le Programme national de recherche et de sauvetage (PNRS) englobe l'ensemble des efforts déployés et les activités entreprises par tous les ordres de gouvernement, du monde des affaires et du secteur bénévole, ainsi que d'une vaste gamme d'organismes et de programmes liés à la prestation de renseignements, à l'exploitation de la technologie, à la conduite de recherches, à la prévention des incidents de recherche et de sauvetage ou aux interventions pour sauver des vies.
Projet	Une série d'activités ou de tâches proposées par un participant, dont l'exécution se fera à l'aide des fonds fournis par le SNRS. Une fois la demande de financement approuvée, elle est désignée sous le nom de projet
Propriété intellectuelle	Un produit de création qui peut être protégé par une marque de commerce, un brevet, un droit d'auteur, un dessin industriel ou une topographie de circuit intégré.
Protocole d'entente	Le protocole d'entente est une entente écrite intervenue entre le SNRS et chacun des organismes parrains. Il définit les rôles et les responsabilités du SNRS, des parrains et des participants au FNI.
Public cible	Un groupe précis de la population ayant des caractéristiques semblables (p. ex. le groupe d'âge, l'emplacement géographique, les attitudes et le comportement, etc.) et qui est visé par le projet.
Rapport d'étape trimestriel	Le rapport d'étape trimestriel (T) résume les activités et la situation financière du projet financé par le FNI à la fin du trimestre. Le SNRS exige ces rapports d'étape à la fin de chaque trimestre (30 juin, 30 septembre, 31 décembre et 15 mars). Les rapports expliquent les écarts éventuels entre le plan de travail approuvé et l'avancement du projet. On doit joindre les factures du trimestre aux rapports.
Rapport sommaire final	Une fois le projet terminé, le SNRS demande un rapport d'une page qui résume les objectifs du projet et rend compte des issues et des résultats ainsi que des dépenses totales engagées par exercice.
R-S	Recherche et sauvetage
SNRS	Le Secrétariat national de recherche et de sauvetage (SNRS) assure la coordination centrale et la direction du Programme national de recherche et de sauvetage (PNRS) et dirige le Fonds des nouvelles initiatives (FNI) de recherche et de sauvetage pour le compte du ministre principal de la recherche et du sauvetage (MPRS).
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est le ministère fédéral qui s'occupe des contrats, des droits d'auteur, des approvisionnements, etc. Tous les participants doivent passer des ententes contractuelles par l'entremise de TPSGC pour se procurer les biens ou les services dont ils ont besoin dans le cadre du projet financé par le FNI. Le fait qu'un projet soit approuvé par le FNI ne garantit ou ne suppose pas une source d'approvisionnement unique à un organisme externe.
Vérification	Un outil de gestion qui fournit une évaluation indépendante et objective liée aux résultats (Secrétariat du Conseil du Trésor).

Rétroaction

À tout moment, il est possible de nous signaler quels sont nos points forts et ce qui gagnerait à être amélioré. Nous acceptons avec plaisir les commentaires qui nous permettent d'améliorer et consolider le FNI.

Fonds des nouvelles initiatives (FNI) de R-S - Feuille de commentaires

Les bons points du programme du FNI :

Comment pourrions-nous améliorer le programme du FNI :

Nom :
Organisme :
Téléphone :
Date :

Veuillez nous envoyer vos commentaires (par la poste, par télécopieur ou courriel) à :

Coordination fédérale
Secrétariat national de recherche et de sauvetage
275, rue Slater, 4e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0K2

Tél. : (613) 996-2782 1 800 727-9414
Téléc. : (613) 996-3746
Courriel : FNI@snrs.gc.ca

Annexe A
Parrains fédéraux, provinciaux et territoriaux

Parrains du Fonds des nouvelles initiatives (FNI)
Gouvernement fédéral

Directeur, Coordination fédérale
Secrétariat national de recherche et de sauvetage
275, rue Slater, 4e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
Tél. : (613) 992-6667 1 800 727-9414
Téléc. : (613) 996-3746
Courriel : phowe@snrs.ca

Directeur - Emploi de la force (Air)
Ministère de la Défense Nationale
Édifice MGén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By CBN
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
Tél. : (613) 996-0738
Téléc. : (613) 995-8687
Courriel : Hanna .RB@force.ca

Chef, Protection des écosystèmes
Direction des écosystèmes, Parcs nationaux
Agence parcs Canada
25, rue Eddy, 4e étage
Hull (Québec) K1A 1G2
Tél. : (819) 994-5535
Téléc : (819) 997-3380
Courriel : brett_moore@pch.gc.ca

Chef, Programmes non fédéraux de R-S
Secrétariat national de recherche et de sauvetage
275, rue Slater, 4e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
Tél. : (613) 996-3727 1 800 727-9414
Téléc. : (613) 996-3746
Courriel : jchaffey@snrs.gc.ca

Agent de Planification
Politiques et Affaires ministérielles
Environnement Canada
Service météorologique du Canada
10, rue Wellington, 4e étage
Hull (Québec) K1A 0H3
Tél. : (819) 997-4027
Téléc. : (819) 994-8854
Courriel : Joanne.St-Cœur@ec.gc.ca

Direction des services de police contractuels
Solliciteur général du Canada
Gendarmerie royale du Canada (GRC)
1200, promenade Vanier, pièce G501
Ottawa (Ontario) K1A 0R2
Tél. : (613) 993-8437
Téléc. : (613) 998-2405
Courriel : Jacqueline.Bannach@rcmp-grc.gc.ca

Gestionnaire, Recherche et sauvetage
Ministère des Pêches et des Océans
Garde côtière canadienne
200, rue Kent, 5e étage, Station 5041
Ottawa (Ontario) K1A 0E6
Tél. : (613) 990-3119
Téléc. : (613) 996-8902
Courriel : millerr@dfo-mpo.gc.ca

Programmes de sécurité, stratégies et coordination
Transports Canada
Place de Ville, Tour C, 12e étage
330, rue Sparks
Ottawa, (Ontario) K1A 0N8
Tél. : (613) 990-0185
Téléc. : (613) 990-5058
Courriel : howesd@tc.gc.ca

Parrains du Fonds des nouvelles initiatives (FNI)
Organismes publics provinciaux et territoriaux

Ministère de la justice – Recherche et sauvetage
Édifice Confédération
C.P. 8700
St. John's, (Terre-Neuve) A1B 4J6
Tél. : (709) 729-4896 Téléc. : (709)729-2129
Courriel : ralpha@mail.gov.nf.ca

Organisation des mesures d'urgence du Nouveau-Brunswick
C.P. 6000, Station A
65, rue Brunswick
Fredericton, (Nouveau-Brunswick) E3B 5H1
Tél. : (506) 453-7482 Téléc. : (506) 453-5513
Courriel : Art.Skaling@gnb.ca

Organisation des mesures d'urgence de l'Île-du-Prince-Édouard
120, promenade Harbour
C.P. 2063
Summerside (Île-du-Prince-Edouard) C1N 5L2
Tél. : (902) 888-8050 Téléc. : (902) 888-8054
Courriel : davcampbell@gov.pe.ca

Organisation des mesures d'urgence de la Nouvelle-Écosse
C.P. 2581
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3N5
Tél. : (902) 424-5620 Téléc. : (902) 424-5376
Courriel : testermr@gov.ns.ca

Commissaire des incendies du Manitoba
1601, avenue Van Horne est
Brandon (Manitoba) R7A 7K2
Tél. : (204) 726-6841 Téléc. : (204) 726-6847
Courriel : dpopowich@gov.mb.ca

Sûreté du Québec
Direction de la Protection du territoire
1701, rue Parthenais
Montréal (Québec) H2K 3S7
Tél. : (514) 598-4811 Téléc. : (514) 598-4814
Courriel : rpoeti@surete.qc.ca

Planification des mesures d'urgence de Saskatchewan
1855, avenue Victoria, pièce 220
Régina (Saskatchewan) S4P 3V7
Tél. : (306) 787-9568 Téléc. : (306) 787-1694
Courriel : cking@mah.gov.sk.ca

Organisation des mesures d'urgence de l'Ontario
Ministère du Solliciteur général
25, rue Grosvenor, 19e étage
Toronto (Ontario) M7A 1Y6
Tél. : (416) 314-3723 Téléc. : (416) 314-3758
Courriel : Neil.McKerrell@jus.gov.on.ca

Division des services des mesures d'urgence des Territoires du Nord-Ouest
Affaires municipales et communautaires
Gouvernement des Territoires du Nord-Ouest
5201, 50e Avenue, pièce 600
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest) X1A 3S9
Tél. : (867) 920-6133 Téléc. : (867) 873-8193
Courriel : eric_bussey@gov.nt.ca

Alberta Disaster Services
Place Commerce, 16e étage
10155, rue 102
Edmonton (Alberta) T5J 4L4
Tél. : (780) 422-9000 Téléc. : (780) 422-1549
Courriel : Don.Huestis@gov.ab.ca

Gouvernement de Nunavut
Ministère du gouvernement communautaire et des transports
Services des mesures d'urgence de Nunavut
C.P. 800
Iqaluit (Nunavut) XOA OHO
Tél. : (867) 979-6262 Téléc. : (867) 979-4221
Courriel : twatts@gov.nu.ca

Direction des mesures d'urgence du Yukon
Gouvernement du Yukon,
Ministère des Services aux agglomérations et des Transports
C.P. 2703
Whitehorse (Yukon) Y1A 2C6
Tél. : (867) 667-5220 Téléc. : (867) 393-6266
Courriel : emo.yukon@gov.yk.ca

Programme provincial des mesures d'urgence
Ministère du Procureur général
C.P. 9201, Station gouv. prov.
Victoria (Colombie-Britannique) V8W 9J1
Tél. : (250) 952-4897 Téléc. : (250) 952-4888
Courriel : Suzanne.LaRoy@gems1.gov.bc.ca
teresa.courser@gems1.gov.bc.ca

Annexe B
Stratégies fédérales de prévention approuvées par le CIRS

Stratégies fédérales de prévention approuvées par le CIRS

Vision

Faire en sorte qu'au Canada, les personnes pratiquant des activités de plein air pouvant donner lieu à une intervention de recherche et de sauvetage évaluent le degré de risque de leurs actes et adoptent un comportement leur permettant d'éviter ou de réduire le plus possible les risques de blessures ou de pertes de vie.

Objectifs

Inciter les gens à acquérir et à utiliser les connaissances, les compétences et les dispositifs qui leur permettront d'éviter les incidents associés aux activités de plein air susceptibles de nécessiter une intervention de recherche et de sauvetage ou d'en réduire la gravité.

Stratégies d'action

?? **Inciter les gens à acquérir et à utiliser les connaissances, les compétences et l'équipement requis pour sauver des vies et éviter les blessures** - la prévention vise avant tout à susciter un changement de comportement, à encourager une meilleure gestion du risque, à permettre aux gens de prendre des décisions efficaces afin de protéger la vie des autres et la leur ainsi que leur sécurité physique. Pour mettre en œuvre cette stratégie, le milieu canadien de la prévention s'engage à concentrer ses efforts sur les personnes et les activités les plus à risque, en tenant compte de toutes les phases de l'incident (avant, pendant et après l'incident) et de toutes les composantes de la prévention (facteurs personnels et environnementaux et équipement).

?? **Renforcer la capacité du milieu de la prévention d'un bout à l'autre du Canada** - pour assurer la rentabilité des activités de prévention et renforcer la capacité de mener à bien des programmes, des activités et des mesures de prévention plus efficaces alors que les ressources se font rares, le milieu canadien de la prévention est déterminé à former des partenariats, à recruter des bénévoles, à intensifier la collaboration, la coopération et le partage d'information, à réunir des fonds, à créer des réseaux et à recueillir et à analyser des données sur les incidents.

?? **S'engager à obtenir des résultats mesurables** - pour s'assurer que les programmes, activités et mesures de prévention obtiennent les résultats voulus, le milieu canadien de la prévention s'engage à évaluer le rendement d'une façon valable et utile. À cette fin, il devra se fixer d'entrée de jeu des objectifs réalisables et mesurables; évaluer régulièrement et de façon ponctuelle les résultats obtenus par rapport aux résultats escomptés; évaluer systématiquement le programme, l'activité ou la mesure de prévention, recenser les pratiques exemplaires et tirer des enseignements.

?? **Concevoir des programmes, activités et mesures de prévention efficaces en R-S qui reflètent les pratiques exemplaires du milieu et tiennent compte des enseignements retenus** pour assurer l'efficacité des activités de prévention par rapport aux coûts. Le milieu canadien de la prévention s'engage à veiller à ce que les programmes, activités et mesures de prévention en matière de recherche et de sauvetage incluent une analyse du contexte de la prévention et des données de référence sur les incidents; établissent le profil des publics visés; définissent les « voies de la performance »; soient complémentaires d'autres activités et initiatives; intègrent une planification du travail efficace et des compétences en établissement de calendriers et en budgétisation.

Annexe C
Listes de vérification des demandes présentées au FNI

Exercice ____-____ **Date :**

IDFNI :
Titre :_____

Partie 1 – Résumé du projet

- Parrain reconnu par le SNRS
- Catégorie
- Endroit

Sommaire financier
- Projet à coûts partagés
- Coût total estimé = fonds du FNI + autres sources de financement
- Représentés en pourcentage de façon précise

Ventilation des coûts
- Ventilation fournie pour les fonds du FNI et les fonds provenant d'autres sources
- Du FNI + des autres sources = coût total estimé (section précédente)

Résumé du projet
- Courte description (un à deux paragraphes)
- Correspond aux objectifs du PNRS
- Correspond aux priorités actuelles de l'exercice pour le FNI
- Conforme aux points énumérés à la section des lignes directrices (page 4)
- Explique le projet
- Évoque la lacune et justifie le besoin

Signature
- Signé par le représentant du parrain approprié

Partie 2 – Détails du projet

- Déclaration d'intention
- Description du besoin
- Description de la solution
- Public cible

Plan de gestion
- Objectifs
- Activités
- Coûts
- Mesures de rendement
- Résultats
- Temps (dates)
- Tableau complété pour CHAQUE objectif

Exigences en matière de bilinguisme
- Conforme aux exigences

Plan de communication
- Message
- Public cible
- Plan d'action
- Calendrier
- Évaluation du plan de communication

Plan d'évaluation
- Conforme aux exigences du guide du FNI (avril 2002)

Autres sources de financement et partenaires
- Détails complets fournis
- Lettres d'appui fournies

Budget
- Total = quantité x coût unitaire
- Coûts des autres sources de financement compris
- Le budget comprend-t-il les coûts de traduction (s'il y a lieu) ?
- Total = coût total estimé à la partie 1 Résumé du projet

Rapport de trésorerie trimestriel
- Total = T1 + T2 + T3 + T4
- Dépenses prévues (FNI et autres sources)
- Frais de démarrage indiqués ET justifiés
- Taxes pertinentes incluses (s'il y a lieu)

Personnes ressources
- Gestionnaire du projet
- Agent responsable (au niveau du parrain)
- Autres sources de financement

Partie 3 – Projet de communication

- pertinent (si non, passer à l'autre section)
- calendrier de production
- niveau de financement demandé
- budget détaillé, avec coût à l'unité, prévision des mouvements de trésorerie
- Public cible et plan de diffusion, de licence, d'octroi des droits
- Rapport sur les activités de recherche et développement effectuées jusqu'à présent

Partie 4 – Projet de prévention

- Le projet répond aux sections pertinentes (s'il y a lieu).

Partie 5 – renseignements supplémentaires

- Comprend tous les renseignements supplémentaires pertinents (optionnel)

NOTES

Annexe D
Directives et feuille d'attribution des points du FNI

Directives sur l'attribution des points du FNI

Cette section contient des instructions concernant la feuille d'attribution des points qui est utilisée au cours de l'évaluation. Le numéro attribué à chaque facteur correspond au numéro de la case de pointage sur la feuille d'attribution des points. Les points attribués doivent être des chiffres ronds, sans décimales.

Les membres du Comité de sélection au mérite du FNI n'acceptent pas de note de (0) à moins que des efforts considérables aient été faits pour joindre le parrain du projet en question pour préciser les intentions de la personne ou du groupe présentant la demande.

Critère de tri

Ce critère est prévu comme moyen d'assurer que les fonds du FNI sont effectivement utilisés pour financer des projets de R-S. Il s'agit d'un critère de tri auquel on répond « oui » ou « non » selon que le projet est bel et bien un projet de R-S selon les critères de sélection (voir Principes et lignes directrices p. 4). Le SNRS n'évalue aucun projet qui n'obtient pas la cote « oui » à ce critère. Si le projet est conforme aux critères et peut sauver des vies par le biais d'activités de R-S touchant la prévention ou l'intervention au sol, aérienne ou en mer, dans n'importe quel domaine de compétence, il est alors évalué. Le SNRS s'attend à ce que les parrains aient eux-mêmes déjà exclu les projets ne passant pas ce critère.

Partage des coûts et partenariats

Partage des coûts

Il s'agit du pourcentage des coûts du projet qui n'incombe pas au FNI. On le calcule à partir du coût total estimé du projet (p. ex. 100 p. 100). On considère dans ce total seulement les coûts partagés qui ont trait à une composante du projet qui relève de la R-S (voir page 6 – partage des coûts). Le SNRS retire automatiquement toute demande de financement dont le partage des coûts est inférieur à 1% avant de faire parvenir les demandes au Comité de sélection au mérite pour fins d'évaluation.

Attribution des points pour le partage des coûts :

0. partage des coûts de moins de 24 p. 100 du coût total du projet.
1. partage des coûts de 25 p. 100 à 49 p. 100
2. partage des coûts de 50 p. 100 à 74 p. 100
3. partage des coûts de plus de 75 p. 100

Partenariat

Il s'agit du nombre de partenaires, autres que le parrain, engagés activement dans la réalisation du projet.

Attribution des points pour le partenariat :

0. Aucun partenaire
1. Engagement modéré du(des) partenaire(s)
2. Engagement important du(des) partenaire(s)

Facteurs communs

Facteur 1 : Besoin relatif

Les termes utilisés dans la demande devraient fournir des renseignements plus que suffisants aux fins d'attribution des points.

Attribution des points en fonction du besoin relatif :

1-2. n'est pas convaincu que le besoin est valable ou encore qu'il existe un besoin, mais il est manifestement exagéré dans les termes de la demande;
3-4. le besoin semble valable, mais n'est pas pressant; le projet n'aurait vraisemblablement pas grand impact s'il était approuvé;
5-6. le besoin est valable et moyen; la non-approbation du projet aurait une certaine incidence;
7-8. le besoin est manifeste et relativement pressant;
9-10. le besoin est manifeste et pressant.

Facteur 2 : Rapport avantage-coût

Ce facteur est lié au facteur 1, qui est associé au besoin, car l'avantage du projet est alors la satisfaction du besoin. Ainsi, les projets qui obtiennent une note élevée quant au besoin sont susceptibles d'obtenir aussi une note élevée quant au rapport avantage-coût. La note attribuée devrait l'être selon une évaluation subjective de la qualité du besoin satisfait par rapport à ce qu'il en coûte de le satisfaire. Ainsi, le volet bénévole d'un projet peut entraîner le rapport avantage-coût supérieur qui est associé à la participation de bénévoles, quand les circonstances s'y prêtent, à des activités de prévention et d'intervention.

1. besoin faible - coût moyen ou élevé;
2. besoin moyen - coût élevé; besoin faible - coût faible;
3. besoin moyen - coût moyen; besoin élevé - coût élevé;
4. besoin moyen - coût faible; besoin élevé - coût moyen;
5. besoin élevé - coût faible ou besoin moyen ou élevé.

Facteur 3 : Risque associé au projet

Deux aspects devraient entrer en jeu. Dans un premier temps, il faut tenir compte de la vraisemblance ou du degré de certitude que le projet aboutira réellement aux avantages promis s'il se déroule tel qu'il est décrit dans la demande. Dans un second temps, il faut voir si le projet peut vraisemblablement être complété en temps voulu et en respectant le budget. Ces jugements sont subjectifs.

Attribution des points au facteur de risque :

1. le projet ne semble pas combler le besoin; il est peu probable que le projet puisse être mené à terme avec les fonds demandés ou en respectant le temps imparti;
2. il n'est pas évident que le projet comble le besoin; il n'est pas évident que le projet puisse être mené à terme avec les fonds demandés ou en respectant le temps imparti;
3. le projet comble le besoin; il peut probablement être complété « à temps » et « en respectant le budget »;
4. le projet répond manifestement au besoin; il peut être complété à temps et en respectant le budget;
5. le projet répond précisément au besoin et devrait rapporter des avantages importants; il peut être complété à temps et en respectant le budget.

Facteur 4 : Total des facteurs 1, 2 et 3, tel qu'indiqué

Facteurs relatifs à la composante

Un projet qui pourrait éventuellement relever des deux composantes de la R-S, c'est-à-dire l'intervention et la prévention, **ne peut être coté qu'en fonction d'une des deux composantes**. On doit attribuer une note à un seul des facteurs de 5 à 11. Comme la description des facteurs est claire, l'attribution des points devrait être simple, même si elle est subjective. Les principes qui suivent sont suggérés comme normes.

Facteur 5 : Le projet améliore l'application des règlements et pratiques de sécurité ou améliore la sensibilisation à ces règlements et pratiques

1. L'amélioration de l'application semble minime par rapport au besoin
   Les règles et pratiques qui seront appliquées ne semblent pas étroitement liées aux incidents de recherche et de sauvetage
2. L'application envisagée est appropriée, mais le besoin est faible
   Les règles et pratiques visées semblent liées aux incidents de R-S
3. L'application envisagée est appropriée et le besoin est moyen
   Les règles et pratiques visées sont liées aux incidents de R-S
4. L'application envisagée est appropriée et le besoin est élevé
   Les règles et pratiques visées sont liées aux incidents de R-S
5. L'application envisagée est manifestement appropriée et comblera entièrement un besoin pressant
   Les règles et pratiques visées sont manifestement liées aux incidents de R-S

Facteur 6 : Le projet améliore la capacité et la présence requises pour fournir des programmes de prévention

1. Amélioration limitée; besoin faible
2. Amélioration moyenne; besoin faible - amélioration limitée; besoin moyen
3. Amélioration moyenne; besoin moyen - amélioration limitée; besoin pressant
4. Amélioration forte; besoin moyen - amélioration moyenne; besoin pressant
5. Amélioration forte; besoin pressant

Facteur 7 : Le projet enrichit la sensibilisation, les connaissances, l'attitude ou l'engagement

1. Le projet ne répond manifestement pas au besoin; ne s'adresse pas au groupe à risque
2. Le projet répond à un besoin faible; il semble cibler le groupe voulu
3. Le projet répond à un besoin moyen; il semble cibler le groupe voulu
4. Le projet répond à un besoin pressant; il semble cibler le groupe voulu
5. Le projet répond clairement à un besoin pressant; il cible manifestement le groupe qui court le plus grand risque

Facteur 8 : Le projet atténue ou élimine le danger qui cause l'incident

1. Amélioration limitée; besoin faible
2. Amélioration moyenne; besoin faible - amélioration limitée; besoin moyen
3. Amélioration moyenne; besoin moyen - amélioration limitée; besoin pressant
4. Amélioration forte; besoin moyen - amélioration moyenne; besoin pressant
5. Amélioration forte; besoin pressant

Facteur 9 : Le projet améliore l'efficacité de la détection ou de l'alerte

1. Amélioration limitée; besoin faible
2. Amélioration moyenne; besoin faible - amélioration limitée; besoin moyen
3. Amélioration moyenne; besoin moyen - amélioration limitée; besoin pressant
4. Amélioration forte; besoin moyen - amélioration moyenne; besoin pressant
5. Amélioration forte; besoin pressant

Facteur 10 : Le projet améliore l'efficacité de l'intervention une fois qu'une alerte est donnée

1. Amélioration limitée; besoin faible
2. Amélioration moyenne; besoin faible - amélioration limitée; besoin moyen
3. Amélioration moyenne; besoin moyen - amélioration limitée; besoin pressant
4. Amélioration forte; besoin moyen - amélioration moyenne; besoin pressant
5. Amélioration forte; besoin pressant

Facteur 11 : Le projet prolonge le temps de survie des victimes

Ce facteur intervient dans les projets qui visent à prolonger le temps de survie des victimes dans l'eau ou qui se trouvent dans des conditions rigoureuses sur terre.

1. Amélioration limitée; besoin faible
2. Amélioration moyenne; besoin faible - amélioration limitée; besoin moyen
3. Amélioration moyenne; besoin moyen - amélioration limitée; besoin pressant
4. Amélioration forte; besoin moyen - amélioration moyenne; besoin pressant
5. Amélioration forte; besoin pressant

Facteur 12 : Le projet atténue ou élimine le risque que court le personnel de recherche et de sauvetage

1. Amélioration limitée; besoin faible
2. Amélioration moyenne; besoin faible - amélioration limitée; besoin moyen
3. Amélioration moyenne; besoin moyen - amélioration limitée; besoin pressant
4. Amélioration forte; besoin moyen - amélioration moyenne; besoin pressant
5. Amélioration forte; besoin pressant

Feuille d'attribution des points du Fonds des nouvelles initiatives de recherche et de sauvetage (FNI)

IDFNI :_____

TITRE DU PROJET :_____ **PARRAIN :**_____

CRITÈRE DE TRI	**O/N**
Le projet est-il conforme au critère de tri et aux objectifs du PNRS en ce qu'il pourrait permettre de sauver des vies par le biais d'activités de prévention ou d'intervention en recherche et sauvetage? Oui - Non En cas de réponse négative, une justification supplémentaire sera demandée à l'organisme ou parrain proposant. **Si la réponse de l'organisme de satisfait pas les exigences – ne pas évaluer**	

PARTAGE DES COÛTS ET PARTENARIATS (MAX. 5 POINTS) :				
1. Partage des coûts (max. 3 points) :			**2. Partenariats (max. 2 points) :**	

FACTEURS COMMUNS : Coter les facteurs 1, 2 et 3 (max. 20 points).							
1. Besoin relatif (max. 10 points)		**2. Avantage-coût (max. 5 points)**		**3. Risque associé au projet (max. 5 points)**		**4. Total de 1, 2 et 3**	

FACTEURS RELATIFS À UX COMPOSANTES : Attribuer 0 (sans objet), 1 (faible) à 5 (élevé). Ne coter qu'un seul facteur.			
5. Le projet améliore l'application des règlements et pratiques de sécurité ou améliore la sensibilisation à ces règlements et pratiques		**9. Le projet améliore l'efficacité de détection d'un éventuel incident de recherche et sauvetage ou de la démarche suivie pour alerter l'organisme d'intervention concerné, ou les deux**	
6. Le projet améliore la capacité et la présence requise pour fournir des programmes de prévention		**10. Le projet améliore l'efficacité d'un aspect quelconque de l'intervention amorcée une fois que les instances de R-S concernées ont été alertées**	
7. Le projet enrichit la sensibilisation, les connaissances, l'attitude ou l'engagement pour prévenir ou atténuer la gravité des incidents ou les pertes de vie		**11. Le projet prolonge le temps de survie potentiel des personnes en danger**	
8. Le projet atténue ou élimine les dangers qui causent des incidents		**12. Le projet atténue ou élimine le risque que courent les sauveteurs**	
SCORE TOTAL - COMPOSANTES		**SCORE TOTAL COMPOSANTES**	
		SCORE TOTAL - PROJET (MAX. 30 POINTS)	

Annexe E
Facture type

FACTURE

DOIT À :

FACTURE N^{O} –

Secrétariat national de recherche et de sauvetage
275, rue Slater, 4e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

ATTENTION : Gestionnaire, Programme du FNI

DATE

Description	**Montant**
Numéro et IDFNI du projet, titre du projet	$
MONTANT TOTAL DÛ :	**$**

Faire parvenir le paiement à :

Pour renseignements additionnels, joindre :
*****disponible au site Web du SNRS (www.snrs.gc.ca) *****

Annexe F
Format pour les communiqués de presse concernant les projets du FNI

Communiqué de presse

DATE :

PERSONNE RESSOURCE : *Inscrire les coordonnées de la personne la plus disponible.*

Téléphone :
Tél. cellulaire :
Télécopieur :
Courriel :
Heures de disponibilité :

Pour publication immédiate

N.B. S'il y a une date importante vous pouvez écrire « pour publication le jj-mm-aaaa »

TITRE

NOM DE LA VILLE (EN MAJUSCULES) *- Phrase d'introduction qui doit répondre aux questions suivantes : de qui et de quoi s'agit-il, quand le projet a-t-il eu lieu, à quel endroit et pour quelles raisons.*

CITATION : « Le Fonds des nouvelles initiatives (FNI) de recherche et de sauvetage démontre notre engagement continu à améliorer le système de recherche et de sauvetage du Canada », a déclaré madame Jean Murray, directeur exécutif du Secrétariat national de recherche et de sauvetage (SNRS). « Nous sommes très fiers du projet [*insérer ici le nom du projet*] et de la richesse des connaissances et du savoir-faire dont nous disposons au Canada. »

PARAGRAPHE : *Le fond du projet. Décrivez brièvement le besoin qui a motivé le projet, qui va en bénéficier et quel produit, outil ou service a été créé; donnez des explications scientifiques quant à son fonctionnement.*

CITATION : *Insérez une citation d'un membre de l'équipe du projet.*

PARAGRAPHE CONCERNANT LE FNI : Créé dans le but de financer les projets venant améliorer la recherche et le sauvetage au Canada, le Fonds des nouvelles initiatives (FNI) de recherche et de sauvetage alloue à chaque année plus de 8 millions de dollars à la mise en œuvre d'une centaine de projets.

PARAGRAPHE CONCERNANT LE SNRS : Instauré en 1986, à la suite du naufrage de la plate-forme de forage *Ocean Ranger*, le Secrétariat national de recherche et de sauvetage a le mandat de promouvoir le Programme national de recherche et de sauvetage afin qu'il soit efficace, efficient et économique. Il coordonne les activités centrales au nom des organismes qui fournissent les services de recherche et de sauvetage aux personnes en détresse dans divers secteurs de compétence partout au Canada. *N.B. ce paragraphe doit être le dernier du communiqué.*

Conseils pour la rédaction du communiqué de presse

La ligne bloc

---------- Projet de recherche et de sauvetage 2

Une ligne bloc (ci-dessus) devrait être insérée au coin supérieur gauche de la deuxième page de votre communiqué de presse..

Le caractère final

-30-

Un caractère final (« -30- » ci-dessus) doit être placé au centre de la page, à la fin du communiqué de presse.

Comment diffuser votre communiqué de presse !

Où l'envoyer ?

Allez tout d'abord à la bibliothèque locale dans la section des références et demandez l'annuaire Matthews (annuaire des médias). Cet annuaire contient la liste de tous les journaux et tous les postes de radio et de télévision de chaque province et territoire au Canada, y compris le nom des chroniqueurs, les noms et les horaires des émissions de radio ou de télévision et les noms des animateurs. N'envoyez pas votre communiqué à tous les médias de votre province. Consultez le guide afin de choisir soigneusement les points de diffusion qui pourraient être les plus intéressés à votre histoire. Concentrez-vous sur le type d'auditoire pouvant vraisemblablement être intéressé aux résultats de votre projet. Par exemple, si votre projet concerne la recherche et le développement, cherchez le rédacteur scientifique et technologique de votre quotidien. Les journaux locaux sont souvent de bonnes avenues parce que les gens sont intéressés à ce qui se passe près d'eux.

Assurez-vous des points suivants :

1. Obtenir le nom du directeur de l'information (du journal ou de la radio) ou de l'agent des affectations (télévision);
2. envoyer le communiqué de presse par télécopie avec une page couverture explicite, donnant des renseignements évidents sur votre organisme;
3. être disponible pour des entrevues;
4. avoir des photos disponibles pour les médias imprimés .